EJERCITO ARGENTINO

RV - 200 - 10

PUBLICO

SERVICIO INTERNO

REPUBLICA ARGENTINA
Impreso en el Instituto Geográfico Militar
1 9 6 8

YAZBECK
JOZAMI Eduardo
Horacio Eugenio
Firmado digitalmente por YAZBECK JOZAMI Eduardo Horacio Eugenio
Fecha: 2022.03.23 16:13:05 -03'00'

INDICE GENERAL

PAGINA

INTRODUCCION 1

PARTE PRIMERA

FUNCIONES INHERENTES A CADA CARGO 1

CAPITULO I — PERSONAL SUPERIOR DEL CUERPO DE COMANDO 1

Sección I — Jefe de unidad o subunidad independiente 1
Sección II — 2do jefe 5
Sección III — Plana mayor de la unidad 7
Sección IV — Oficial de personal (S 1) 8
Sección V — Oficial de inteligencia (S 2) 11
Sección VI — Oficial de operaciones (S 3) 12
Sección VII — Oficial de logística (S 4) 14
Sección VIII — Ayudante 15
Sección IX — Oficial de relaciones de ejército 16
Sección X — Jefe de subunidad 18
Sección XI — Oficiales de la subunidad 24
Sección XII — Oficial de arsenales 26
Sección XIII — Oficial de servicios especiales 26
Sección XIV — Oficial de seguridad 27

CAPITULO II — PERSONAL SUPERIOR DEL CUERPO PROFESIONAL 29

Sección I — Oficial de intendencia 29
Sección II — Oficial administrativo 31
Sección III — Oficial médico 33
Sección IV — Oficial odontólogo, farmacéutico y bioquímico 34
Sección V — Oficial veterinario 35
Sección VI — Oficial de educación física 36
Sección VII — Oficial de banda 38

CAPITULO III — PERSONAL SUBALTERNO DEL CUERPO DE COMANDO 41

Sección I — Suboficiales 41
Sección II — Suboficiales (o soldados) conductores motoristas 42

CAPITULO IV — PERSONAL SUBALTERNO DEL CUERPO PROFESIONAL 45

Sección I — Servicio de intendencia 45
Sección II — Servicio administrativo 47

PAGINA

Sección III — Otros suboficiales del servicio de intendencia 48
Sección IV — Servicio de sanidad. Enfermero general, preparador de farmacia, preparador de laboratorio, enfermero de odontología y enfermero de radiología 49
Sección V — Servicio de veterinaria. Enfermero de veterinaria y herrador 49
Sección VI — Servicio de arsenales 50
Sección VII — Servicio de bandas 56

CAPITULO V — SOLDADOS 59

PARTE SEGUNDA

SERVICIOS 61

SERVICIOS

CAPITULO VI — SERVICIO DE ARMAS 61
Sección I — Jefe de turno 61
Sección II — Oficial de servicio 62
Sección III — Guardia de prevención 64

CAPITULO VII — SERVICIO INTERNO DE LA SUBUNIDAD 79
Sección I — Conceptos generales 79
Sección II — Servicio interno con personal fijo 79
Sección III — Servicio interno con personal movible 86

CAPITULO VIII — SERVICIO CONTRA INCENDIO 91

CAPITULO IX — SOLDADOS AUXILIARES DEL PERSONAL SUPERIOR 93

PARTE TERCERA

DISPOSICIONES VARIAS 95
CAPITULO X — FORMACIONES Y TOQUES 95
Sección I — Conceptos generales 95
Sección II — Toques y actividades generales 95
Sección III — Toques y actividades eventuales 97

CAPITULO XI — DOCUMENTACION 99
Sección I — Libros y planillas 99
Sección II — Ordenes y partes 105
Sección III — Procedimientos operativos normales 107
Sección IV — Documentos a elevar 107
Sección V — Boletines del ejército 108
Sección VI — Archivo 111

PAGINA

CAPITULO XII — SOLICITUDES ... 117
Sección I — Conceptos generales ... 117
Sección II — Reclamos ... 117
Sección III — Autorización para contraer matrimonio ... 120

CAPITULO XIII — PREMIOS Y RECOMPENSAS ... 123
Sección I — Premios ... 123
Sección II — Recompensas ... 123

CAPITULO XIV — LICENCIAS ... 125
Sección I — Conceptos generales ... 125
Sección II — Licencia ordinaria ... 125
Sección III — Licencia extraordinaria ... 127
Sección IV — Licencia especial ... 127
Sección V — Autorización para ausentarse al extranjero ... 128
Sección VI — Licencia para *soldados conscriptos* ... 129
Sección VII — Puerta franca ... 129
Sección VIII — Licencia de personal superior y subalterno del cuerpo profesional ... 130

CAPITULO XV — RECONOCIMIENTO DE AUTORIDADES ... 131

CAPITULO XVI — ENTREGA DEL MANDO DE UNA UNIDAD ... 135

CAPITULO XVII — PRESENTACIONES ... 137

CAPITULO XVIII — PELUQUERIA ... 141
Sección I — Conceptos generales ... 141
Sección II — Cabello y barba ... 142

CAPITULO XIX — CASINOS ... 143

CAPITULO XX — COMUNICACIONES ... 145
Sección I — Conceptos generales ... 145
Sección II — Medios telefónicos territoriales ... 145
Sección III — Medios telegráficos territoriales ... 147
Sección IV — Sistema de Comunicaciones Fijo del Ejército (SICOFE) 148
Sección V — Estafetas ... 148

CAPITULO XXI — VARIOS ... 149
Sección I — Correspondencia del soldado ... 149
Sección II — Inventarios ... 149
Sección III — Cambio de domicilio ... 150
Sección IV — Interrupción del servicio ... 150
Sección V — Embanderamiento ... 150

PAGINA

Sección VI — Días feriados y no laborables 151
Sección VII — Publicaciones técnico-científicas y varias de carácter público 151
Sección VIII — Venta de gallardetes, banderines, libros, etc, en los organismos del ejército 151
Sección IX — Participación de militares en concursos o festividades deportivas 152
Sección X — Gestiones en favor de militares y terceros 153
Sección XI — Visitas de legisladores a institutos, unidades, etc 154
Sección XII — Procedimientos a seguir por organismos del ejército y personal militar con los agregados militares o personal civil de las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas ante el gobierno argentino 154
Sección XIII — Despachos de promoción y ascenso 154
Sección XIV — Declaraciones juradas patrimoniales 155

PARTE CUARTA

CAPITULO XXII — PRESCRIPCIONES GENERALES PARA LA CORRESPONDENCIA 159
Sección I — Generalidades 159
Sección II — Formas de correspondencia 160
Sección III — Elementos para la escritura 161
Sección IV — Sellos 165
Sección V — Firma de la correspondencia y rúbrica 167
Sección VI — Término para el diligenciamiento de expedientes 168
Sección VII — Compaginación 170
Sección VIII — Expedientes agregados y desglosados 170
Sección IX — Clasificación de la documentación según su carácter 171
Sección X — Remisión de planillas, etc, sin nota 172
Sección XI — Normas generales para la confección y redacción de la correspondencia 172
Sección XII — Estructura y confección 176
Sección XIII — Trámite de la correspondencia 184

CAPITULO XXIII — MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS 189
Sección I — Generalidades 189
Sección II — Recepción y clasificación 191
Sección III — Registro y distribución interna 194
Sección IV — Expedición y remisión 198
Sección V — Prescripciones complementarias 202
Sección VI — Documentación reglamentaria y complementaria (optativa) 204

ANEXOS

PAGINA

ANEXO 1 — Libro de revistas de efectos provistos a la tropa 211

ANEXO 2 — Planilla de ingreso o egreso de efectos 213

ANEXO 3 — Planilla relativa al cumplimiento del menú 214

ANEXO 4 — *Formulario de comunicaciones* a efectuar por licencias, comisiones y partes de enfermo 215

ANEXO 5 — Libro o talonario de partes diarios ..... Entre págs. 218 y 219

ANEXO 6 — *Formulario de partes diarios* ..... Entre págs. 218 y 219

ANEXO 7 — Talonario de pasaportes 219

ANEXO 8 — Planilla de documentos a elevar anualmente 220

ANEXO 9 — Inventario de Boletines Reservados del Ejército (BRE) de los cuales se solicita autorización para incinerar 221

ANEXO 10 — Inventario de Boletines Secretos y Confidenciales del Ejército 222

ANEXO 11 — Acta de incineración de Boletines del Ejército 223

ANEXO 12 — *Planilla modelo* para remitir libros al Cdo J Ej (EMGE - Ay Grl - Archivo General del Ejército) 224

ANEXO 13 — Planilla modelo para remitir documentos y expedientes al Cdo J Ej (EMGE - Ay Grl - Archivo General del Ejército) 225

ANEXO 14 — Planilla indicativa de autoridades facultadas para conceder licencia 226

ANEXO 15 — Nómina de las guarniciones ubicadas en zonas de frontera cuyos jefes pueden *conceder permisos* especiales para trasladarse a localidades de países limítrofes 229

ANEXO 16 — Certificado de conducta 230

ANEXO 17 — *Inventario de Boletines* del Ejército confeccionado por cambio de Jefatura 231

ANEXO 18 — Planilla especificativa de los días feriados, no laborables y otros durante los cuales se otorgará puerta franca 232

ANEXO 19 — Instrucciones para formular declaraciones juradas patrimoniales 233

ANEXO 20 — Ejemplo de proyecto de decreto 242

ANEXO 20a — Hoja continuación a utilizar en decretos 243

ANEXO 20b — Modelo de formato y calidad de planillas anexas a agregar en decretos 244

ANEXO 20c — Ejemplo de proyecto de decreto con acuerdo del Honorable Senado de la Nación 245

ANEXO 20d — Ejemplo de Mensaje de Ley 246

ANEXO 21 — Ejemplo de resolución 247

ANEXO 22 — Ejemplo de nota 248

ANEXO 23 — Ejemplo de colocación de sellos para autenticar copias 249

PAGINA

ANEXO 24 — Ejemplo de continuación de expediente 250

ANEXO 25 — Características del papel a utilizar en trámites judiciales 251

ANEXO 26 — Formulario de Memorándum 252

ANEXO 27 — Modelo de carátula para expedientes 253

ANEXO 28 — Inscripciones en los sobres 254

ANEXO 29 — Sello oficial del Comandante en Jefe del Ejército 255

ANEXO 30 — Sello oficial de los organismos directamente dependientes del Comando en Jefe del Ejército 255

ANEXO 31 — Sello oficial de los comandos, unidades, organismos, etc, que no dependen directamente del Comando en Jefe del Ejército 255

ANEXO 32 — Sello para aclaración de firma 255

ANEXO 33 — Sello de mesa de entradas y salidas para documentación no calificada 256

ANEXO 34 — Sello de mesa de entradas y salidas para documentación calificada 256

ANEXO 35 — Sello intervine 256

ANEXO 36 — Sello foliador 256

ANEXO 37 — Sello original, duplicado, triplicado, etc 256

ANEXO 38 — Sello urgente, muy urgente, erróse, etc 257

ANEXO 39 — Sello secreto, confidencial, reservado y público 257

ANEXO 40 — Sello para lacre 258

ANEXO 41 — Sello "DO y EA", "DO" 258

ANEXO 42 — Forma de usar el sello "ERROSE" 259

ANEXO 43 — Modelo para la subdivisión del contenido de documentos ... 260

ANEXO 44 — Formulario de "Acuse recibo" (anverso) 261

ANEXO 45 — Formulario de "Acuse recibo" (reverso) 262

ANEXO 46 — Formulario para recibo de timbres postales "SO" 263

ANEXO 47 — Libro de Registro de Comunicaciones Telefónicas 264

Indice alfabético de materias 265

INTRODUCCION

I. Objetivos y alcance.

Este reglamento establece los **conceptos fundamentales** así como las disposiciones generales y reglas que rigen el desempeño del personal del Ejército en los comandos, institutos, unidades y organismos que lo integran.

Por ser las unidades en particular, las células básicas en las que se apoya toda la estructura de la Institución, se han especificado en la I Parte, concretamente, las atribuciones, obligaciones, puestos a cubrir, etc., de sus componentes.

Los comandos, institutos y organismos, se regirán por reglamentaciones particulares, previamente aprobadas por la superioridad, en todos aquellos aspectos en los que no sean de aplicación las presentes prescripciones.

El presente reglamento es solamente una guía, y para los casos no previstos en él, todo militar debe tener presente para solucionarlos el espíritu que lo rige, el cual puede concretarse en las siguientes obligaciones esenciales:

a. Necesidad de imponer y mantener la más severa disciplina.

b. Poner en práctica la iniciativa y hacer efectivas las responsabilidades.

II. Finalidad.

Posibilitar, mediante la reglamentación de normas tradicionales y/o por la fijación de conceptos que se derivan directamente de la **misión** del Ejército y de los **principios éticos** fundamentales, que todo el personal de la Institución condicione su desempeño dentro de la misma, ajustándolo a dichas normas, conceptos y principios como forma de lograr una sólida disciplina y un criterio sano y uniforme de conducta.

III. Conceptos fundamentales.

A. **El Ejército Argentino** es una institución que posee una organización particular caracterizada por su solidez, cohesión y jerarquización. Su correcto funcionamiento impone el mayor orden, disciplina y responsabilidad a sus integrantes, a fin de constituirse, conjuntamente con los elementos que le pertenecen, en una fuerza armónica que sea el brazo armado de la Patria. Su existencia es indispensable, y su acción será decisiva en la vida del país.

B. **La misión del Ejército** es salvaguardar los más altos intereses de la Nación. Para ello, debe estar siempre pronto a defender su honor, la integridad de su territorio, la Constitución de la Nación Argentina y sus leyes, garantizando el mantenimiento de la paz interior y asegurando el normal desenvolvimiento de las instituciones.

C. **El Ejército constituye una de las reservas morales trascendentes** en la vida espiritual del país, por lo que deberá ser depositario y custodio permanente de sus más caras tradiciones y velar por la continuidad histórica de la Nación, concretándose exclusivamente a sus funciones específicas. La férrea disciplina de los cuadros y de la tropa, el respeto pro-

fundo por la jerarquía y la fe en los comandos responsables, configurarán al Ejército como una institución de absoluta garantía para la vida de la Nación.

D. **El Mando** es el atributo esencial del Militar.

Mandar es para él, ejercer la autoridad con que se halla investido, imponiendo la propia voluntad, a fin de educar, instruir, gobernar y conducir al personal subordinado. Mediante el mando se aúnan esfuerzos, se impone, afianza y mantiene la disciplina. El ejercicio del mando debe caracterizarse por la valentía, integridad, firmeza y energía; debe evidenciar plenamente la justicia, ecuanimidad y consideración del superior para con sus subalternos. Debe tenerse presente que mandar no es solamente ordenar, sino asegurarse la fiel interpretación de la orden, fiscalizando su ejecución correcta e impulsando su cumplimiento con el propio ejemplo, cuando ello sea necesario. **El mando es exclusivamente** personal, no admitiendo corresponsabilidad de ninguna especie.

No debe ser absorbente, pues ello conduce, por lo general, a la anulación en el subordinado de una de las virtudes más preciadas: la iniciativa.

E. **La Disciplina**, base de orden y garantía de éxito, asegura al Ejército el desempeño de su elevada misión. Tiene su base inconmovible en la razón y la justicia.

Por eso debe inculcársela de tal manera que las disposiciones superiores, leyes, reglamentos y órdenes militares sean cumplidas sin vacilación y a los menores impulsos del comando.

La disciplina es en suma una posición espiritual, que se manifiesta por la subordinación de grado a grado, el respeto y la obediencia confiada e instantánea a las órdenes del superior, a la vez que por la voluntad sincera y tenaz de alcanzar el fin que esas órdenes se proponen. Su más alta expresión puede resumirse así: **ejecutar puntual y concientemente todo cuanto se ordene, para el bien y la defensa de la Patria; observar los reglamentos y la aplicación de la leyes.**

El interés del servicio exige que la disciplina sea firme y enérgica pero también, que esté basada en la comprensión, respeto y consideración por los individuos. Todo vigor innecesario, todo castigo no previsto por los reglamentos o desproporcionado con la falta o producido por un sentimiento que no fuere el del deber, todo acto, ademán o palabras incorrectas del superior hacia el subalterno están **terminantemente prohibidas.**

El superior debe siempre tratar de prevenir las faltas, para evitar el tener que reprimirlas.

Los miembros de la jererquía militar, cualquiera sea el grado a que hayan llegado, deben tratar a sus subordinados con justicia y corrección, teniéndoles las consideraciones debidas a hombres cuyo valor y abnegación asegurarán los triunfos del Ejército y la gloria de su Patria.

La disciplina se obtiene tanto más facilmente cuando mayor es el ascendiente moral del jefe sobre sus subordinados, logrado por la confianza que inspiran su carácter, sus conocimientos profesionales, su hombría de bien y su capacidad para el ejercicio del mando. Para conseguirla, afianzarla y mantenerla latente el jefe debe, cualesquiera sean las circunstancias, tener el sentimiento y la convicción de su propia superioridad y autoridad, la fuerza de carácter necesaria y un firme sentido de responsabilidad; tan sólo así podrá obtener de sus subordinados el más estricto cumplimiento del deber.

F. **La subordinación** es el alma de la disciplina. Saber obedecer es la primera obligación y la cualidad más preciada del militar.

Todo subalterno debe obediencia al superior en grado, desde el soldado hasta el Teniente General.

El Presidente de la Nación es Comandante en Jefe de todas las Fuerzas Armadas. El Comandante en Jefe del Ejército es el órgano de comando y administrativo, por intermedio del cual el Presidente de la Nación ejerce los poderes que le acuerda la Constitución, en lo que se refiere al Ejército.

Independientemente de esta subordinación, existe, a igualdad de grado, la que surge del orden de antigüedad en el mismo, la que se aplica en todo lo que concierne al servicio en general. En este sentido, entre dos militares, el más moderno debe obediencia al más antigüo, exactamente como si se tratara de un superior en grado. A igualdad de antigüedad, el derecho de mando lo determinará la antiguedad obtenida en el grado inmediatamente inferior; si éste fuera igual, por la antigüedad en los grados sucesivamente inferiores, el orden de mérito de egreso del Colegio Militar de la Nación, la oportunidad de ingreso a la Fuerza y en última instancia, la fecha de nacimiento.

El personal del Escalafón Complementario, mantendrá su antigüedad dentro del criterio señalado precedentemente.

A igualdad de grado, cualquiera sea la antigüedad en el mismo, el personal del Cuerpo de Comando tendrá superioridad sobre el personal del Cuerpo Profesional.

De la misma manera, el personal militar del cuadro permanente tendrá superioridad por antigüedad sobre el del cuadro de la reserva. Por su parte el personal de reserva incorporado la tendrá sobre el del mismo cuadro que no haya sido convocado.

El personal en retiro llamado a prestar servicios, conservará la antigüedad resultante del tiempo simple de servicios en el grado, prestados en actividad.

Todo oficial que ejerza provisionalmente funciones de un grado superior al suyo tiene, con respecto al personal de la unidad o repartición sobre el cual las ejerce, todas las atribuciones y responsabilidades del titular.

Cuando **por excepción**, y no tratándose de un caso general de sucesión de mando, la superioridad creyera conveniente asignar un cargo militar a un oficial más moderno, o de menor jerarquía, tal circunstancia no afectará la situación de los oficiales más antigüos o de jerarquía superior, desde que dicha medida se adoptará consultando fundamentalmente las necesidades de mejor servicio. Tal medida no podrá producir, en ningún caso, subordinación de jerarquía o antiguedad.

Entre soldados, el mando será ejercido mediante comisión expresa.

G. **La iniciativa**, ejercida en la orientación debida y mantenida dentro de justos límites, es una alta cualidad militar.

Ella inspira actos decisivos en los jefes, estimula la voluntad, mantiene la inteligencia de los subordinados siempre despierta, y les permite poner en juego y aunar todos los esfuerzos para encontrar los medios y emplearlos de la manera más conveniente y eficaz, a fin de dar cumplimiento a los propósitos del superior.

En todos los grados de la jerarquía militar es un deber fomentarla, ejercerla y controlarla.

H. **La responsabilidad** es una consecuencia directa e ineludible de la iniciativa; todo superior tiene el deber de evidenciarla y refirmarla por sus propios actos y decisiones. Por tal razón, toda orden debe ser impartida en forma tal que inmediatamente después de cumplida, puedan deslindarse las responsabilidades sin lugar a dudas.

I. Todos los miembros del Ejército tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones en vigencia, para lograr el fortalecimiento constante de los principios que en ellas se establecen, en especial los relacionados con la disciplina y la subordinación.

IV. **Conceptos generales.**

A. El militar deberá manifestarse siempre conforme con su situación. Si tuviera alguna queja la producirá siguiendo la vía jerárquica, ante quien la pueda remediar. Cualquier infundio que pueda provocar disgustos en el servicio o tibieza en el cumplimiento de las órdenes, se considerará falta, tanto más grave, cuanto mayor sea la graduación del militar que lo vierte.

B. Cualquiera que sea su graduación, el militar deberá tener siempre presente que el único medio de hacerse acreedor al buen concepto y estimación de sus superiores y merecer su confianza, es cumplir exactamente con las obligaciones de su empleo, acreditando mucho amor al servicio, honrada ambición y constante deseo de ser empleado en las ocasiones de mayor riesgo y fatiga para hacer conocer su talento, constancia y valor.

C. Será considerada falta grave, no dar cumplimiento a las leyes y reglamentos militares y a las órdenes de los superiores. Su más exacta y puntual observancia es la base fundamental de un servicio eficiente.

D. Ningún militar podrá disculparse con la omisión o negligencia de sus subordinados en los asuntos que pueda y deba vigilar por sí. En este concepto, todo jefe reconvendrá directamente por la faltas que notare al inmediato subalterno que debe ejecutar sus órdenes o vigilar su cumplimiento, y si éste resultara culpable tomará con él, por sí mismo, las providencias correspondientes, en la inteligencia de que el disimulo o la tolerancia, hará recaer sobre él la responsabilidad.

E. El que comandare una tropa será responsable de la vigilancia de ella, del exacto cumplimiento de las órdenes particulares que tuviere y de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, como de tomar en todos los accidentes y ocurrencias que no estén previstos, el partido correspondiente a su situación, caso y objeto, debiendo en los lances dudosos, elegir el que considere más digno de su espíritu y honor.

F. El militar cuyo propio honor no lo estimule a obrar siempre bien, valdrá muy poco para el servicio; el llegar tarde a su obligación, el excusarse con males supuestos del servicio que le corresponda, el contentarse con hacer sólo lo preciso de su deber, sin que mediante el ejercicio de su voluntad e iniciativa se adelante cosa alguna, serán pruebas de ineptitud para la carrera de las armas.

G. En cualquier militar que mande a otro o se halle solo, será prueba de poco espíritu e incapacidad para el mando, el manifestar que no pudo mantener la disciplina ni cumplir las órdenes recibidas, por que el que manda, desde que se pone a la cabeza de sus subordinados, habrá de velar por la obediencia en todo e inspirar el valor en los riesgos.

H. Todo militar está obligado a formarse un juicio exacto de cada uno de los individuos a sus inmediatas órdenes, para estar en condiciones de asignar el verdadero valor a sus servicios o acciones.

I. El superior no podrá excusarse, en ninguna circunstancia, de intervenir en hechos que reclamen el ejercicio de su autoridad. En presencia de ellos, deberá abocarse a su conocimiento y tomar sus disposiciones allí donde sea necesario salvar el principio de autoridad o peligre el imperio de la disciplina. El subalterno estará obligado a recurrir a la autoridad superior para reforzar la suya, cuando la gravedad del caso así lo exija.

J. La condición de **superior** implica tácitamente el compromiso de honor de garantizar la justicia en el tratamiento de todo el personal a sus órdenes. En este concepto se debe considerar, como un alto deber moral, el interponer todo el peso de la autoridad para evitar que un informe erróneo o impresión equivocada pueda desviar el criterio de la superioridad en perjuicio de cualquiera de los subordinados. Para el bien del servicio y de la disciplina, deben sostenerse las disposiciones del subalterno con respecto a los subordinados, salvo el caso de patente injusticia.

En el orden militar no basta con que se haga justicia y se proceda correctamente. Lo que caracteriza al servicio militar y constituye el fondo de su espíritu, es la celeridad en la ejecución, lo cual implica de suyo el desvelo de todos en el cumplimiento del deber.

K. Todos los servicios deben ser simplificados en lo posible y reducido al mínimo estricto el personal para su desempeño, y esto aún a costa de alterar las normas particulares del reglamento.

El objetivo principal de la actividad de oficiales, suboficiales y tropa en el ejercicio de sus funciones es la preparación para la guerra, y a eso debe subordinarse cualquiera otra necesidad.

PARTE PRIMERA

FUNCIONES INHERENTES A CADA CARGO

CAPITULO I

PERSONAL SUPERIOR DEL CUERPO DE COMANDO

SECCION I

JEFE DE UNIDAD O SUBUNIDAD INDEPENDIENTE

Personalidad y acción del jefe.

1.001. La circunstancia de gobernar y mandar una unidad implicará para su jefe el deber de ser ejemplo y guía permanente de sus subordinados y la responsabilidad de la formación integral de sus aptitudes morales, intelectuales y físicas.

En esa acción de gobierno y mando tendrá **influencia decisiva** la personalidad del jefe, que será tanto más vigorosa cuanto más desarrolladas y firmemente arraigadas tenga sus propias condiciones morales e intelectuales.

De dichas condiciones, unas son congénitas y las otras deben ser adquiridas y perfeccionadas a lo largo de la carrera profesional.

Las primeras, en mayor o menor cantidad, forman parte del acervo espiritual con que cada uno inicia el sacerdocio de la profesión. Su existencia es innegable, porque constituye el fundamento de su libre determinación vocacional.

Las segundas serán el resultado del propio esfuerzo, que, cuanto más intenso y fecundo, más se desarrollarán y arraigarán en él hasta conformar su personalidad con perfiles propios.

Con su ejercicio permanente, ambas se perfeccionarán hasta adquirir su plenitud física y moral, cuya manifestación tangible se revelará en el gobierno de la unidad.

1.002. El jefe que tenga una definida y bien orientada personalidad no se arredrará jamás ante los obstáculos; por el contrario, los enfrentará con decisión y con el firme propósito de vencerlos.

El jefe deberá responder ante la institución por el cumplimiento de una misión amplia y compleja y por lo tanto difícil. Son muchos los problemas que deberá enfrentar; para abarcarlos y darles soluciones adecuadas se requerirá el ejercicio permanente de las virtudes ya mencionadas.

1.003. La acción del jefe deberá ser fundamentalmente orientadora y de dirección; en tal sentido, deberá tener siempre presente que su misión será seña-

lar el fin u objetivo, proporcionar los medios y encauzar la acción adoptando sabias previsiones, impartiendo instrucciones y órdenes precisas, vigilando la ejecución y comprobando y juzgando los resultados. En síntesis: deberá **conducir en forma permanente e integral** a sus subordinados.

Sin embargo, deberá cuidar, hasta donde ello sea posible y conveniente, de no inmiscuirse en detalles que coarten la acción y sana iniciativa, anulen la personalidad del subalterno o menoscaben su autoridad ante los grados más bajos de la jerarquía.

Para ello y siempre que otras circunstancias no contra indiquen tal proceder, cuidará de no intervenir directamente en asuntos de la esfera de acción de sus subordinados y aún cuando la unidad hubiere reducido sensiblemente los efectivos de su organización, su acción directa no deberá descender de los niveles a los que normalmente hubiese llegado estando aquella al completo.

1.004. Buscará acrecentar cada día su prestigio personal y tendrá presente que para el mejor logro de sus fines no deberá ser solamente el jefe, sino también el consejero y amigo de sus subordinados; al mismo tiempo que exijirá la más severa disciplina, tratará de ganar su confianza y afecto y lograr sobre los mismos el mayor ascendiente.

Autoridad y responsabilidad.

1.005. Su autoridad deberá ser firme y a la vez bondadosa. Ninguna influencia extraña al servicio deberá pesar jamás sobre sus decisiones. Impondrá esta regla en todo momento a sus subordinados.

1.006. No deberá olvidar nunca que su autoridad deberá ser el apoyo de todos; en consecuencia, deberá acoger con benevolencia los recursos que le lleguen por vía jerárquica, los examinará con verdadero espíritu de justicia y los resolverá si son de su incumbencia o los elevará a la autoridad superior si así correspondiere.

1.007. Fomentará el espíritu de iniciativa, haciendo ver que ella puede y debe ejercitarse ampliamente, sólo a condición de que se base en la reflexión y se mantenga dentro de sus justos límites. Inculcará asimismo a sus subordinados que siendo la responsabilidad una consecuencia de la iniciativa, todo militar deberá asumirla sin titubear y que no afrontarla, buscando soluciones aleatorias, equivaldrá a renunciar al honor de mandar.

1.008. Cumplirá y hará cumplir por sus subordinados lo prescripto por las leyes, reglamentos y órdenes de la superioridad. Si excepcionalmente y por imperio de las circunstancias o de casos urgentes e imprevistos se viera abocado a la contingencia de modificarlas, lo hará por iniciativa, con la obligación de comunicarlo de inmediato a la superioridad expresando las razones que tuvo para hacerlo. Dichas modificaciones deberán cesar tan pronto hayan desaparecido las causas que las motivaron, de lo cual se dará cuenta igualmente a la superioridad.

1.009. Será responsable de la disciplina, educación, instrucción y bienestar de la unidad. Dirigirá en conjunto todos los servicios, dejando a sus subordinados la más amplia libertad a fin de que éstos obtengan la consideración que les es necesaria y encuentren en el cumplimiento de sus deberes y goce de sus derechos un medio constante de estímulo y capacitación.

1.010. Deberá tener presente que la desproporcionada, inconducente e inflexible exigencia, sin contemplar las lógicas situaciones particulares de cada caso,

la rutina y el absolutismo en el ejercicio del mando, así como la no aplicación del verdadero concepto del cumplimiento del deber, contribuyen a crear una disciplina ficticia, revelada en correctas exteriorizaciones de forma, pero carente de fondo y arraigo, cuyas fallas se evidenciarán al cesar la permanente fiscalización del superior o al enfrentar cualquier situación difícil.

1.011. Podrá hacerse reemplazar por el 2do jefe en ciertos servicios de la unidad que no exijan su mando directo, pero siempre ejercerá sobre ellos el contralor a que lo obliga su responsabilidad total ante sus superiores.

1.012. Deberá tener en cuenta que a través de sus funciones el 2do jefe se capacita integralmente para ser jefe titular y con ese fin, le dará la oportunidad de enterarse minuciosamente de todos los asuntos de la unidad. Aprovechará toda oportunidad del servicio, instrucción o maniobras, para que aquél se ejercite en el mando, administración, gobierno, conducción, etc.

1.013. Efectuará la distribución del personal superior y subalterno de la unidad de acuerdo a las necesidades de la misma.

Con respecto a los ayudantes y oficiales de órdenes deberá tener en cuenta que la Reglamentación para el Ejército de la Ley Nº 14.777 (Ley para el Personal Militar) "Cuadros Permanentes y de Reserva" (RV-110-2-1) establece que ellos no deberán ser del grado de subteniente, ni aquellos que se hayan desempeñado como tales con anterioridad.

1.014. Será responsable de que ningún oficial, suboficial y especialmente soldados conscriptos, sea distraído de la instrucción sino por prescripciones reglamentarias, debiendo esforzarse para que su unidad se presente a las inspecciones, con todo su personal instruido.

Educación Militar.

1.015. La preparación para la guerra deberá ocupar en todo instante al jefe de la unidad.

En dicha preparación tendrá fundamental importancia la educación militar de los cuadros y tropa, lo que comprenderá el desarrollo de las virtudes morales, espirituales e intelectuales, hasta lograr la máxima expresión posible

Para el logro de esta alta finalidad, será preciso aprovechar con tesonera y constante preocupación toda circunstancia propicia, buscando como finalidad suprema, formar hombres patriotas, concientes y responsables, abnegados hasta el sacrificio, leales y disciplinados.

1.016. Los distintos aspectos de esta educación trascenderán constantemente, a cada momento y en cada acto, por más simples que sean, de la vida diaria del personal, por lo que será misión primordial de todos los cuadros ejercer una actividad constante para corregir los defectos y encauzar la acción de aquél, vigorizando sus fuerzas morales y espirituales, que son la base más firme de la disciplina y de la instrucción.

No debe olvidarse que el Ejército Argentino es una verdadera escuela de carácter, donde anualmente se moldea el espíritu de una gran masa ciudadana, que al volver al seno de la sociedad lleva impresa en su alma los más puros principios de la hombría de bien y del patriotismo, y que en tal sentido constituye la más preciada contribución de la institución a la formación del sentimiento nacional.

1.017. Impedirá que en la unidad se haga propaganda y se introduzcan diarios, escritos o publicaciones que afecten lo expresado anteriormente.

Instrucción militar y servicios de la unidad.

1.018. El jefe de unidad será responsable de la instrucción militar de cuadros y tropa y del normal desarrollo de los servicios en la misma.

Por consiguiente, impartirá las instrucciones o normas correspondientes para su desarrollo; vigilará su ejecución y juzgará sus resultados, a cuyo efecto ejercerá una acción constante y personal. Para ello se proporcionará a si mismo libertad de acción indispensable, delegando en los jefes integrantes de la jefatura de la unidad el máximo posible de las tareas de detalle vinculadas a trámites, etc.

1.019. Fomentará el espíritu de estudio e investigación entre sus subordinados, debiendo tener en cuenta sus trabajos personales en la confección de sus informes de calificación.

1.020. Tomará conocimiento de las notas, conceptos, calificaciones, orden de mérito, etc., obtenidos por los subordinados que realicen cursos fuera de la unidad o subunidad independiente.

1.021. A efectos de que tanto los cuadros como la tropa alcancen y conserven la energía y aptitud físicas necesarias para la vida en campaña, estimulará la práctica de los deportes que desarrollan vigor y agilidad. Con el mismo objeto, y dentro del límite de las exigencias del servicio, facilitará a los oficiales, suboficiales y soldados de la unidad o subunidad independiente la concurrencia a concursos que se desarrollen exteriormente y que por su índole importen un beneficio para su preparación técnico-profesional militar y/o su cultura general.

1.022. Vigilará y fiscalizará el cumplimiento de los diversos servicios en la unidad o subunidad independiente.

1.023. Determinará el horario de la unidad o subunidad independiente, de acuerdo a lo que determina el Reglamento de Educación e Instrucción (RV-150-1) y las directivas que imparta la superioridad.

1.024. Aprovechará toda circunstancia para formarse un juicio completo de sus subordinados y para poder así apreciar las calidades que cada uno posee y de acuerdo a ello, la capacidad para desempeñarse en campaña, como así también la aptitud creadora y constructiva y la decisión e iniciativa para materializar obras útiles a la instrucción.

Administración.

1.025. El jefe de la unidad o subunidad independiente será responsable de la administración de la misma, a cuyo efecto se ajustará a lo determinado por las prescripciones legales vigentes.

Higiene.

1.026. Deberá tener muy en cuenta que el buen estado sanitario de la tropa a sus órdenes, dependerá del rendimiento que ella pueda alcanzar y la eficacia de su preparación para la guerra.

1.027. Hará observar estrictamente las reglas de la higiene y de la medicina preventiva, así como las normas sobre el saneamiento ambiental.

Además, deberá promover la creación de una conciencia y disciplina de sanidad y de hábitos higiénicos, mediante una intensa educación sanitaria, dándole a tal fin, la intervención que corresponda al Servicio de Sanidad.

Fiscalización y críticas.

1.028. El jefe de la unidad o subunidad independiente, ejercerá la fiscalización de la misma, por medio de:

1) El examen de los informes y partes de sus colaboradores directos.

2) Las visitas e inspecciones a todos los aspectos que abarca el funcionamiento de la unidad, debiendo regularlas de tal manera que no entorpezcan ni retarden en lo más mínimo la marcha de la institución.

1.029. Observará y hará observar por sus subordinados el principio de que las críticas deben ser impersonales, imparciales, precisas y exactas y hechas en términos siempre moderados, señalando tanto los méritos como los defectos.

Armamento, equipo, locales, etcétera.

1.030. Será responsable de la custodia y mantenimiennto del material, armas, municiones y de todo cuanto se haya puesto a su disposición, ya sean tales elementos, provistos con cargo o adquiridos con fondos propios.

SECCION II

2do JEFE

1.031. El 2do jefe tiene por misión principal secundar al jefe en las distintas tareas del servicio y en el mando, gobierno, administración e instrucción de la unidad, descargando a aquél de la atención personal de tareas de detalle particularmente aquellas eminentemente burocráticas, con el objeto de proporcionarle la libertad de acción indispensable para ejercer su acción personal constante en la fiscalización de las tareas de la preparación de la unidad para la guerra.

A tal fin se esforzará por compenetrarse del pensamiento del jefe para resolver los distintos asuntos a su cargo, de acuerdo con las intenciones del mismo; para esto, es mantenido al corriente por éste no solamente de las órdenes, sino también de las razones que las han motivado y de los fines que se persiguen.

Autoridad y responsabilidades.

1.032. Es el jefe de la plana mayor y como tal principal asesor y auxiliar del jefe de la unidad.

Responsable de la eficiente ejecución de las tareas de la plana mayor y de la coordinación de los esfuerzos de sus miembros. El transmitirá a los grupos de la plana mayor y cuando sea conveniente a los subordinados y fracciones dependientes, en nombre del jefe, las órdenes que éste imparta.

Constituye instancia entre los jefes de subunidades dependientes y el jefe, y tiene, con respecto a sus subordinados, las atribuciones y facultades disciplinarias que los reglamentos en vigor prescriben.

En caso de ausencia, reemplaza al jefe de la unidad.

Relaciones con sus subordinados.

1.033. Deberá tener un conocimiento exacto de los cuadros que revistan en la unidad, para lo cual comprobará en toda oportunidad propicia sus aptitudes militares y cultura general.

1.034. Será su constante preocupación aumentar y perfeccionar, en el mayor grado posible, la competencia y preparación profesional de los oficiales y suboficiales a sus órdenes, aprovechando para ello cuantas oportunidades favorables se presenten.

1.035. Deberá conocer individualmente a todos los suboficiales de la unidad, sus aptitudes militares, su competencia en el desempeño de sus funciones y su grado de entrenamiento físico.

1.036. Deberá mantenerse permanentemente informado sobre las aptitudes y desempeño del personal de tropa, del espíritu que lo anima y tener clara conciencia de los esfuerzos que al mismo se pueden exigir.

1.037. Atenderá con especial solicitud todo reclamo que le llegue por la vía jerárquica, dando curso a la instancia superior de todos aquellos que no sean de su incumbencia resolver. Asimismo, velará por que las quejas que se produzcan no sean interceptadas y porque se solucionen cuando así corresponda, los problemas que en ellas se formulan.

Disciplina y educación militar.

1.038. Ejercerá fiscalización sobre la acción de los jefes de subunidades en lo referente a disciplina, educación e instrucción militar de sus subordinados.

1.039. Vigilará muy especialmente todo lo que se refiera al porte y muestras exteriores de respeto, asegurando una orientación práctica y amplia de la educación e instrucción militar de la tropa y buscando despertar en ella el amor al servicio y el respeto hacia la Patria y sus instituciones.

Instrucción y servicios.

1.040. Intervendrá, ajustándose en un todo a las prescripciones reglamentarias en vigor y a la orientación dada por el jefe de la unidad, en la preparación del Programa de Instrucción de la Unidad; una vez aprobado, vigilará su ejecución y regulará la marcha de la instrucción determinando los puntos (o estados) a alcanzar en cada período y/o tramo con el objeto de evitar retrasos en la misma o que ella se aparte del fin propuesto; sin embargo, dejará amplio margen a los jefes de subunidades para el desarrollo de su iniciativa dentro de su esfera de acción, a fin de exigirles que hagan efectiva una mayor responsabilidad.

1.041. Distribuirá el tiempo según el horario de la unidad, a fin de regularizar y uniformar todas las actividades, pero dejando a los jefes de subunidades completa libertad para desarrollar la instrucción que crean más conveniente según su propia apreciación en cuanto a la solución de la misma, conforme a las exigencias que señale el PEU y/o en cumplimiento de las órdenes impartidas al respecto.

1.042. Controlará que ninguno de sus subordinados, oficiales, suboficiales y tropa, sea sustraído de las actividades de instrucción por motivos ajenos al servicio.

1.043. Ordenará y fiscalizará todos los servicios, encuadrándose en las normas dictadas por el jefe de la unidad. Posibilitando siempre el ejercicio de la mayor iniciativa a los jefes de subunidades, se asegurará de que éstos impartan a su vez las órdenes relativas a la buena ejecución de los servicios, ajustándolas a las circunstancias.

Material y armamento.

1.044. Se asegurará, por medio de visitas frecuentes, que el armamento y demás materiales y efectos de las subunidades se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de uso.

1.045. Recabará del jefe las medidas necesarias tendientes a subsanar las deficiencias que no pueda corregir por sí mismo.

Higiene.

1.046. Ejercerá un contínuo control a fin de que se mantengan en buen estado de higiene y conservación los locales asignados a las subunidades y aquellos otros destinados a usos en común (cocinas, baños, casino de soldados, comedores, etc.).

1.047. Exigirá que los jefes de subunidades cumplan estrictamente las prescripciones relativas a la higiene de la tropa.

Fiscalización y críticas.

1.048. El 2do jefe de unidad ejercerá su fiscalización por medio de:

1) El contacto inmediato y diario con los jefes de subunidades y por examen de los informes y partes que reciba.
2) Visitas, que realizará de tal manera que no entorpezcan o retrasen la marcha de la instrucción. En sus críticas se ajustará al concepto ya enunciado en el artículo 1.029.

Casos de ausencia.

1.049. En caso de ausencia del 2do jefe, los jefes de subunidades se entenderán directamente con el jefe de la unidad.

SECCION III

PLANA MAYOR DE LA UNIDAD

Generalidades.

1.050. La plana mayor de la unidad al mando del 2do jefe, constituye el órgano de trabajo y asesoramiento del jefe de la unidad, para la conducción integral (mando, administración, gobierno, instrucción, etc.), de la misma.

Se subdividirá en plana mayor y plana mayor especial, según sean las funciones a cumplir, las áreas de responsabilidad y la ubicación orgánica de sus miembros.

La plana mayor estará compuesta por el Oficial de Personal (S 1), Oficial de Inteligencia (S 2), Oficial de Operaciones (S 3) y Oficial de Logística (S 4).

La plana mayor especial estará integrada por el jefe de la subunidad comando y servicios, Oficial de Arsenales, Oficial Administrativo, Oficial de Intendencia, Oficial Médico, Oficial Veterinario Oficial de Educación Física, Oficial de Bandas, Oficial de Servicios Especiales, Oficial de Seguridad y otros que para cumplir misiones especiales, eventualmente pudieran designarse. (1).

Los oficiales de la plana mayor especial tendrán acceso directo a todos los miembros de la plana mayor, para la consideración de los asuntos en que éstos deban atender.

En tal sentido, sólo a tráves de tal instancia, presentarán sus problemas y/o proposiciones al jefe de la unidad salvo cuando se tratare de asuntos técnicos particulares, en cuyo caso podrán hacerlo directamente.

1.051. El jefe de la unidad empleará su plana mayor para preparar los planes y órdenes que transformen en acción sus resoluciones.

1.052. A través del 2do jefe u ocasionalmente en forma directa, mantendrá estrecha relación con los oficiales de su plana mayor, fomentando en ellos las francas apreciaciones y la libre expresión de sus ideas.

Del mismo modo, los mantendrá informados de todos aquellos aspectos que interesen a cada uno de ellos y en su caso, les delegará la autoridad que considere conveniente.

SECCION IV

OFICIAL DE PERSONAL (S 1) (2)

Conceptos generales.

1.053. El Oficial de Personal (S 1) será el miembro de la plana mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con el estudio, planeamiento, dirección y ejecución de las tareas relacionadas con el personal, tanto militar como civil.

1.054. Principales funciones.

1) **Mantenimiento de los efectivos.**

a) Efectivos.

—Llevará y tramitará los informes y registros relacionados con los efectivos.

—Determinará las necesidades de personal de los cuadros que deban ser cubiertas y preparará la documentación para efectuar el requerimiento correspondiente.

—Mantendrá actualizada la documentación de personal y propondrá las modificaciones que sugiera la práctica.

---

(1) Esta integración de la Plana Mayor Especial, podrá variar en atención de las necesidades particulares de cada unidad.

(2) Se desempeñará asimismo como Ayudante del Jefe de la Unidad.

—Intervendrá en la redacción de órdenes que tengan relación con el mantenimiento de los efectivos (medidas de seguridad contra accidentes, cuidado de la salud, etc.).

—Mantendrá actualizada la carta de situación de efectivos de la unidad.

b) **Registros e informes.**

—Controlará que se mantengan actualizados los legajos personales y las fichas individuales del personal.

—Clasificará y reunirá los informes que correspondan de manera de posibilitar su rápido estudio y consulta, para conocer la situación de personal por subunidades, especialidades, grado, etc.

—Tramitará y elevará al comando del cual depende la unidad los informes que éste haya ordenado.

2) **Administración de personal.**

—Propondrá al jefe de la unidad el destino interno del personal de cuadros asignado a la misma de acuerdo a la información contenida en las fichas individuales y a las necesidades existentes.

—Propondrá al jefe de la unidad la rotación del personal de los cuadros.

—Asesorará al jefe sobre la mejor manera de cumplimentar las directivas que sobre incorporación hayan impartido las instancias correspondientes y propondrá la asignación del personal de soldados a las subunidades y/o sección destinos, teniendo en cuenta su capacidad físico-intelectual y las necesidades orgánicas de las mismas.

—Tramitará la documentación pertinente.

3) ***Disciplina, ley y orden***

—Llevará actualizada la situación disciplinaria conforme a las directivas particulares impartidas.

—Elevará periódicamente informes sobre el estado disciplinario de la unidad, de acuerdo a las órdenes recibidas.

—Propondrá las medidas preventivas convenientes para eliminar las causas que provocan faltas.

—Propondrá se informe a la instancia superior, cuando las faltas sean producidas por hechos que no puedan ser corregidos en la unidad.

4) **Mantenimiento de la moral.**

—Evaluará el estado moral y el espíritu de cuerpo de la unidad y propondrá al jefe las medidas convenientes para neutralizar aspectos negativos o acrecentar los positivos, de manera de obtener, mantener y aumentar un estado ampliamente satisfactorio de dichas condiciones.

—Auxiliará al capellán de manera que éste cuente con los medios necesarios para ejecutar sus tareas y requerirá su asesoramiento a fin de cumplimentar lo expresado en el primer párrafo del presente apartado.

—Verificará la incidencia que sobre la moral tiene todo lo relacionado con la percepción de haberes (cuadros y tropa) así como la oportunidad y forma en que ella se efectúa, proponiendo al jefe de la unidad las medidas que considere apropiadas.

—Gestionará de las autoridades civiles y con la autorización del jefe de unidad, el otorgamiento de facilidades y franquicias que puedan obtenerse en Correos y Telecomunicaciones, de manera de que el personal pueda realizar sus trámites dentro de la unidad (estafeta para cobros de giros, buzones recolectores en la unidad, etc.). Organizará y ejecutará un preciso control de dichas actividades.

—Asesorará al jefe de la unidad en la designación del Oficial de Servicios Especiales y colaborará con éste para que pueda llevar a cabo su misión.

—Asesorará al jefe de la unidad en lo referente a Servicio de Bandas y supervisará las actividades del mismo en lo que se relacione con el mantenimiento de la moral (retretas - música durante horas de esparcimiento, etc.).

—Propondra al jefe de la unidad el régimen de licencias y francos de acuerdo a las directivas especiales y reglamentos que regulan tal actividad.

—Asesorará al jefe de la unidad en lo relacionado con el otorgamiento de premios y recompensas según lo ordenado en las directivas particulares y reglamentos correspondientes.

—Propondrá al jefe de la unidad medidas para el funcionamiento de cantinas, casinos y servicios internos y controlará su cumplimiento.

—Asesorará al jefe de la unidad y supervisará el funcionamiento de la Escuela Primaria Anexa.

—Brindará asesoramiento al personal respecto de las facilidades que otorgan entidades militares y civiles, tales como IOSE, IAFPPRPM, Hospitales Militares, Sastrería Militar, Instituto Social Militar "Dámaso Centeno", Caja Nacional de Ahorro Postal, Banco Hipotecario Nacional, etc.

5) **Administración interna.**

—Propondrá un régimen funcional interno para la plana mayor que asegure, además de su normal funcionamiento, la máxima eficiencia.

—Propondrá una racional distribución de locales para el personal y los medios de la jefatura de la unidad.

—Propondrá modificaciones transitorias a la organización y régimen funcional de la plana mayor, para adecuarla a las variaciones de los trabajos a realizar.

—Propondrá la modificación de los procedimientos administrativos en vigor para aumentar la eficiencia.

—Propondrá el temperamento a seguir para hacer un empleo racional de personal y medios de la plana mayor, especialmente cuando aquellos excedan del efectivo orgánico.

6) **Personal civil.**

—El gobierno y administración de este personal se ajustará a los principios generales establecidos en el Reglamento de Personal (RC-3-50), con sujeción a las prescripciones contenidas en el Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas (RV - 198 * 1) y su reglamentación y a las leyes, decretos, resoluciones, órdenes, circulares, etc., que complementan a los mismos.

—Tramitará la documentación correspondiente a dicho personal (calificaciones y determinación de los "Adicionales por Calificación"; asignación de compensaciones y/o suplementos; confección de propuestas de ascensos; actuaciones sobre incompatibilidades, licencias y accidentes del trabajo; elevaciones de ceses de funciones por renuncias, fallecimientos, cesantías y exoneraciones) y efectuará todos los trámites y gestiones vinculados a llamados a concursos, constitución de comisiones examinadoras, fijación de órdenes de mérito, etc. para obtención y promoción de este personal, todo ello conforme a las prescripciones y normas antes mencionadas.

—Determinará el cargo o puesto orgánico que corresponde asignar a cada agente civil, de acuerdo con la carrera, clase y especialidad del mismo, según el Rubro II (Agrupamiento), del Estatuto citado.

7) **Seguridad contra accidentes.**

—Propondrá la designación del Oficial de Seguridad de la unidad.

—Participará en la redacción de las órdenes y directivas relacionadas con la seguridad física y prevención de accidentes.

8) **Varios.**

—Asesorará al jefe de la unidad y realizará todo trámite administrativo de personal, que no sea de responsabilidad específica de otro miembro de la plana mayor.

—Redactará y propondrá o actualizará los Procedimientos Operativos Normales de la unidad (PON) relacionados con aspectos de su competencia.

SECCION V

OFICIAL DE INTELIGENCIA (S 2) (1)

1.055. Conceptos generales.

El Oficial de Inteligencia (S 2) será el miembro de la plana mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con el estudio, planeamiento, dirección y ejecución de las tareas de inteligencia.

1.056. Principales funciones.

1) Colaborará con el jefe de unidad y lo asesorará para satisfacer las responsabilidades de inteligencia que competen a éste. Esta contribución deberá hacerse en forma contínua y dinámica.

2) Dirigirá las tareas de inteligencia de la unidad.

3) Preparará y efectuará las apreciaciones de situación de inteligencia y de contrainteligencia.

4) Propondrá el empleo del personal técnico eventualmente agregado y/o asignado a la unidad.

5) Procesará las informaciones obtenidas y difundirá la inteligencia resultante.

6) Controlará la confección de la carta de situación de inteligencia de la unidad y de la documentación correspondiente.

7) Mantendrá enlace con los órganos de inteligencia de la unidad superior, unidades de la guarnición y vecinas.

8) Instruirá al personal que realiza tareas de inteligencia en la unidad y en coordinación con el S 3, confeccionará el plan de instrucción de inteligencia a impartir al resto de los cuadros y tropa.

(1) Se desempeñará asimismo, como Oficial de Relaciones de Ejército.

9) Intervendrá en todo lo relativo a las medidas de seguridad desde el punto de vista de contrainteligencia y fiscalizará su cumplimiento.

10) Realizará los pedidos de cartas topográficas, del tipo y en la cantidad suficiente para satisfacer las exigencias de la unidad.

11) Redactará y propondrá o actualizará los Procedimientos Operativos Normales de la unidad (PON) relacionados con aspectos de su competencia. Otras funciones y las tareas de detalle se encuentran prescriptas en el Reglamento de Inteligencia de Combate en las Unidades (RC - 16 - 2).

SECCION VI

OFICIAL DE OPERACIONES (S 3)

1.057. Conceptos generales.

El Oficial de Operaciones (S 3) será el miembro de la plana mayor que tendrá responsabilidad primaria sobre todos los aspectos relacionados con organización, instrucción y operaciones.

1.058. Principales funciones.

1) **Organización.**

a) Mantendrá permanentemente actualizado el COE de la unidad, verificará la exactitud y conveniencia de sus previsiones y en su caso propondrá las modificaciones que se consideren procedentes.

b) Propondrá la organización real de la unidad, adecuándola a las cantidades disponibles de personal, equipos y materiales y a las previsiones del COE correspondiente.

c) Propondrá las modificaciones a introducir en la organización de la unidad, toda vez que la misma reciba misiones particulares que así lo impongan (organizar un curso de AOR, etc.).

d) Propondrá las prioridades a respetar para la provisión de personal, material y equipo a las subunidades.

e) Asesorará a los jefes de subunidad sobre problemas relacionados con sus respectivas organizaciones.

f) Mantendrá actualizados los estados de personal, ganado, armas, vehículos, etc., en condiciones de operar.

2) **Instrucción.**

a) Confeccionará y propondrá el Programa de Instrucción de la Unidad (PIU).

b) Redactará las órdenes de instrucción.

c) Auxiliará al jefe y 2do jefe de la unidad en la preparación y desarrollo de los ejercicios cuya dirección competa a la jefatura de la unidad.

d) Centralizará todo lo relacionado con ayudas de instrucción (necesidades, almacenamiento, distribución, etc.).

e) Atenderá todo lo relacionado con aulas, pistas y campos de instrucción y deportes (construcción, equipamiento, distribución, mantenimiento, etc.).

f) Se mantendrá informado a través del S 4, del estado y consumo de munición en las actividades de instrucción.

g) Auxiliará al jefe de la unidad en el planeamiento y desarrollo de visitas, inspecciones y comprobaciones de instrucción.

h) Reunirá y analizará los partes e informes relativos a educación e instrucción, asesorando al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los planes.

i) Asesorará al jefe de la unidad sobre el grado de capacitación logrado por las subunidades.

j) Fiscalizará la confección de los planes de instrucción de las subunidades y sección destinos,, de acuerdo a las exigencias impuestas en el PIU.

k) Asesorará a los jefes de subunidad e instructores sobre la programación y desarrollo de la instrucción.

l) Planeará, en coordinación con otros miembros de la plana mayor, los cursos de instrucción que deban ser desarrollados en la unidad.

m) Mantendrá los archivos de documentación de instrucción y la biblioteca que reúna material de consulta y estudio sobre instrucción.

n) Planeará y propondrá los certámenes competitivos de instrucción y deportes de la unidad, que no correspondan al Programa de Servicios Especiales. Tal actividad incluirá la preparación de delegaciones que representarán a la unidad en competiciones del Ejército o de la Gran Unidad (de Batalla y/o de Combate).

o) En coordinación con el S 1, fiscalizará el funcionamiento de la Escuela Primaria Anexa a la unidad.

3) **Operaciones.**

a) Realizará la apreciación de situación de operaciones.

b) Preparará y difundirá planes y órdenes de operaciones a quienes corresponda y supervisará su ejecución.

c) Revisará los planes y órdenes de apoyo a las operaciones a ejecutar.

d) Propondrá zonas para pasar al descanso y alojamiento.

e) Propondrá la seguridad del cuartel y de las operaciones que realice la unidad, en cordinación con el S 2 en lo concerniente a contrainteligencia y con el S 1 en cuanto a seguridad.

f) Movimientos de tropas:

(1) Planeará, en coordinación con el S 1 y el S 4, el transporte de la unidad o el movimiento con sus propios medios.

(2) Propondrá la organización para la marcha.

(3) Propondrá las prioridades a respetar para el desplazamiento de las subunidades.

(4) Seleccionará y propondrá el o los puntos terminales de marcha determinando los tiempos que demandará el movimiento, los horarios, descansos y los caminos a utilizar.

(5) Propondrá la seguridad a establecer durante el movimiento.

(6) Publicará las órdenes preparatorias y las órdenes de marcha.

g) Propondrá el lugar de ubicación del puesto de comando de la unidad, en coordinación con el S 1 y S 2.

h) Propondrá, en coordinación con el S 2, las medidas de exploración y reconocimiento a tomar por la unidad.

i) Vigilará las condiciones de la unidad para su alistamiento.

j) Mantendrá actualizada las profundidades de marcha de la unidad y órganos constitutivos, según sus efectivos en condiciones de operar.

4) **Varios.**

Redactará y propondrá o actualizará los Procedimientos Operativos Normales de la unidad (PON), sobre organización, instrucción y operaciones.

SECCION VII

OFICIAL DE LOGISTICA (S 4)

1.059. Conceptos generales.

El Oficial de Logística (S 4) será el miembro de la plana mayor que tendrá responsabilidad primaria sobre todos los aspectos relacionados con el apoyo logístico.

1.060. Principales funciones.

1) Abastecimiento.

a) Determinará las necesidades de abastecimiento, elevando por los canales correspondientes, aquellos requerimientos orgánicos que deban ser satisfechos por los escalones superiores.

b) Determinará las necesidades de abastecimiento de materiales de adquisición local, proponiendo su obtención al jefe de la unidad.

c) Realizará todas aquellas actividades referentes a formulación de pedidos, obtención, almacenamiento, seguridad, distribución y documentación, de los efectos logísticos provistos o adquiridos.

d) Adjudicará, según las prioridades establecidas por el S 3, el armamento, munición y otros elementos que constituyan efectos regulados y/o controlados.

e) Dirigirá las tareas de evacuación (recolección) y disposición final de los efectos.

f) Ejercerá supervisión sobre las actividades que, referentes a apoyo logístico se ejecuten en la unidad.

2) Mantenimiento.

Controlará las tareas de reparación, inspección, prueba, servicio, evacuación (reunión) y clasificación en lo que respecta a las condiciones de servicio, de materiales y/o elementos y la recuperación de los mismos.

3) Transporte y movimiento de tropa.

a) Planeará y dirigirá el transporte de las subunidades (fracciones), de personal y de abastecimiento, por todos los modos.

b) Ejecutará el control de los movimientos mediante la regulación de carreteras y control del tránsito. Cuando se trate de movimientos administrativos, seleccionará también los caminos, con la intervención del S 3 si correspondiera. Para otro tipo de movimientos, cuando se le requiera, asesorará al S 3 en la selección de caminos.

c) Preparará los anexos a la orden de marcha relativos a medidas de regulación o control y a los aspectos logísticos.

d) Seleccionará y designará los puntos iniciales y terminales de marcha de las fracciones logísticas y las oportunidades y lugares para efectuar la entrega de efectos durante el movimiento.

4) **Evacuación y hospitalización de personal y animales.**

a) Fiscalizará las tareas de evacuación y hospitalización, abastecimiento y mantenimiento de efectos de sanidad y medicina preventiva incluyendo saneamiento y atención odontológica.

b) Fiscalizará las tareas de avacuación y hospitalización, abastecimiento y mantenimiento de efectos de veterinaria, veterinaria preventiva y bromatología.

5) **Construcciones.**

Planeará, gestionará y controlará las tareas de mantenimiento y reparación de estructuras e instalaciones.

6) **Varios.**

a) Asesorará al jefe de la unidad en la administración de bienes raíces.

b) Controlará que se cumplan las disposiciones referentes al tipo, calidad y cantidad de la alimentación del personal y del racionamiento del ganado.

c) Fiscalizará los inventarios y las existencias de los efectos provistos que constituyan el patrimonio de la unidad.

d) Programará y supervisará la instrucción de las fracciones de apoyo logístico.

e) Preparará las apreciaciones de situación de logística, los planes e informes logísticos, la autenticación de las órdenes y anexos de servicios para apoyo de combate, las cartas de situación respectivas y los párrafos logísticos de las órdenes de operaciones.

f) Brindará el apoyo logístico necesario a los trabajos de asuntos civiles de la unidad.

g) Redactará y propondrá o actualizará los Procedimientos Operativos Normales de la unidad (PON) relacionadas con aspectos de su competencia.

h) Asesorará sobre la organización para el combate de las secciones de apoyo logístico orgánicas y/o agregadas, proponiendo la estructuración y emplazamiento de los trenes de la unidad (de combate y de campaña).

SECCION VIII

AYUDANTE

1.061. Se desempeñará como Ayudante, el S 1 de la unidad, sin perjuicio de sus funciones como tal.

El cargo de ayudante tiene importancia especial y reclama de quien lo desempeña relevantes condiciones personales y militares para llenar las delicadas funciones que le corresponden. Debe ser, al lado del jefe, no el simple transmisor de sus órdenes, sino su inteligente intérprete que deberá gozar de toda su confianza.

Deberá saber transmitir al jefe de la unidad las inquietudes, principales problemas, etc., de orden general que afecte al personal de los cuadros.

1.062. Su conducta en el desempeño de sus funciones se ajustará permanentemente a las dos reglas siguientes:

1) No deberá olvidar nunca la responsabilidad que pesa sobre su jefe y será discreto en sus conversaciones para no dejar traslucir nada que pueda afectar la personalidad de éste. En principio, deberá evitar referirse a asuntos de los que haya tomado conocimiento en razón de sus funciones, guardando secreto sobre los propósitos reservados del jefe y muy particularmente sobre los temas confidenciales que hayan tratado en su presencia o con su colaboración.

2) Si el jefe le pidiera su opinión sobre un asunto cualquiera, la expondrá claramente, siguiendo los dictados de su conciencia, esté o no de acuerdo con la de aquél; el puesto de confianza que ocupa le impone como primera obligación la más absoluta lealtad.

1.063. Principales funciones.

1) Recibirá y abrirá la correspondencia de carácter público dirigida a la unidad y le dará el trámite que corresponda, siendo responsable del contralor de los plazos para ello establecidos. En principio, la correspondencia de carácter reservado, secreto o confidencial deberá ser abierta en presencia del jefe, salvo que éste le delegue tal función por razones debidamente justificadas.

2) Hará conocer las novedades que las distintas dependencias de la unidad eleven diariamente en los partes reglamentarios y toda otra que por su importancia reclame la atención inmediata del jefe de unidad. Cuando alguna causa impida que el jefe de unidad tome conocimiento inmediato de la novedad, adoptará por sí las disposiciones que estén más de acuerdo con las órdenes y el criterio de aquél.

3) Ordenará y dirigirá la documentación de la unidad, siendo responsable del exacto cumplimiento de las prescripciones que la rigen.

4) Redactará la orden del día de la unidad y la presentará al jefe para la firma.

5) Llevará los turnos de servicio en la unidad.

6) Mantendrá la guarda y uso del sello oficial.

7) Entregará diariamente al oficial de servicio entrante aquella documentación relacionada con el servicio que por su carácter no conserve una validez permanente (lista de suboficiales sancionados, señal de reconocimiento, etc.).

8) Presentará a la aprobación y firma del jefe la documentación oficial cuya tramitación sea de su directa responsabilidad.

SECCION IX

OFICIAL DE RELACIONES DE EJERCITO

1.064. Se desempeñará como Oficial de Relaciones de Ejército, el S 2 de la unidad, sin perjuicio de sus funciones como tal.

Para el eficiente desempeño de este cargo, se requerirá poseer, además de conocimientos especiales de las técnicas a aplicar, una adecuada disposición espiritual para cumplir con las funciones que el cargo imponga. El Oficial de Relaciones de Ejército será responsable de la correcta ejecución de estas actividades, las que se deberán desarrollar según las prescripciones contenidas en el "Manual de Relaciones de Ejército".

En el ejercicio de sus funciones, procederá con iniciativa, criterio práctico y sentido de la responsabilidad, extremando las medidas que aseguren la comunicación necesaria entre la unidad y la población civil.

1.065. Principales funciones:

1) Asesorará sobre todos los aspectos relacionados con la información a difundir a las tropas, a la población y sobre las relaciones a mantener con el público.

2) Coordinará y supervisará todas las funciones de información pública e información a las tropas incluyendo su planeamiento, difusión, publicación en periódicos, revistas o folletos del Ejército y otras medidas de divulgación.

3) Distribuirá a los medios de información pública las informaciones relacionadas con la unidad, de acuerdo con lo determinado en el Reglamento de Servicio en Guarnición (RV-200-5) y con las medidas de seguridad en vigencia (BRSG Nº 3172).

4) Planeará en forma continuada los programas de relaciones de la unidad, a fin de lograr y mantener el entendimiento, la buena voluntad y el apoyo de la población.

5) Mantendrá enlace con los representantes de los medios de difusión, los recibirá, acompañará y controlará en las actividades que realicen y los auxiliará para la obtención y tramitación de la información relacionada con la propia unidad.

6) Se interiorizará de las tendencias de la opinión pública y las analizará y explotará.

7) Se asegurará que el material a difundir entre la población haya sido revisado y controlado de acuerdo con las normas y medidas de seguridad establecidas.

8) De los procedimientos operativos normales, planes y órdenes, preparará la parte correspondiente a información a difundir entre las tropas y la población.

9) Propondrá la instrucción a impartir y la utilización del personal auxiliar asignado en la función de Relaciones de Ejército.

10) El Oficial de Relaciones de Ejército de la unidad cuyo jefe desempeñe la jefatura de una guarnición, coordinará la difusión de la información en todas las unidades, organismos, etc. constituyentes de la misma.

    Se constituirá por consiguiente, en el exclusivo enlace a estos fines, con los medios de difusión existentes en su jurisdicción.

11) Tendrá a su cargo el oportuno cumplimiento de lo determinado en el BPSG Nº 3443, referente a la remisión de información sobre novedades producidas en su jurisdicción y de la que resulte necesario y/o conveniente su difusión más amplia.

SECCION X

JEFE DE SUBUNIDAD

Autoridad y responsabilidad.

1.066. Es el jefe inmediato de la subunidad con las atribuciones y facultades disciplinarias establecidas por las prescripciones en vigencia, siendo la compañía, escuadrón o batería, el núcleo base para la educación, instrucción y disciplina de la unidad.

1.067. Su misión consistirá en preparar para la guerra a las tropas que manda, su educación y disciplina, el buen funcionamiento de los servicios y la administración, cuidado y mantenimiento de los efectos e instalaciones puestos bajo su control.

1.068. Los principios de autoridad y de responsabilidad que rigen las funciones del jefe de unidad con respecto al mando de la misma, serán igualmente aplicables al jefe de compañía, escuadrón o batería, con respecto a su subunidad. **La aplicación de este principio no deberá jamás extenderse a los subordinados del jefe de compañía, escuadrón o batería.**

1.069. Deberá en particular:

1) Asegurar la preparación para la guerra mediante una esmerada instrucción y educación constante, férrea disciplina y adecuado entrenamiento físico.

2) Ejecutar las órdenes y servicios dispuestos según las intenciones del jefe de la unidad, tomando al efecto todas las medidas que su iniciativa le dictare con el fin de lograr la máxima eficiencia.

3) Habituar a sus subordinados a poner en juego la iniciativa y asumir las responsabilidades dentro de los límites que él mismo les fije.

4) Proporcionar el máximo bienestar posible al personal de la subunidad, tanto en el orden físico como moral y espiritual.

Preparación para la guerra.

1.070. Los deberes impuestos al jefe de la subunidad y los medios que empleará en la preparación de la misma para la guerra estarán dados por:

1) La disciplina.

2) La educación militar.

3) La instrucción de cuadros y tropa.

4) La custodia, conservación y buen empleo del material con que cuente la subunidad.

5) La vigilancia del estado sanitario y de la higiene de hombres, ganado y locales que pertenezcan a la subunidad.

Administración.

1.071. La administración de la subunidad impondrá al jefe de la misma:

1) Realizar prolijas fiscalizaciones del material, vestuario, equipo, etc., puestos con cargo a disposición de la subunidad.

2) Llevar al día la contabilidad de los gastos menores, si los hubiere.

3) Mantener actualizados los inventarios, libro de armamento, etc., de suerte que en cualquier momento pueda ser posible comprobar las existencias de la subunidad.

4) Proceder, cuando por cambio de destino u otra causa cualquiera deba entregar el mando de la subunidad, de conformidad con lo previsto en el primer párrafo del Art. 16.006, debiendo las dependencias correspondientes, previa orden del jefe de la unidad, informar en el inventario sobre la exactitud de los cargos. Si el inventario no fuera observado, el jefe dispondrá su archivo; en caso contrario, se procederá a las averiguaciones correspondientes a fin de dejar completamente deslindadas las responsabilidades pertinentes.

5) Controlar que la alimentación de sus hombres sea sana, abundante y variada.

6) Velar por que el ganado de la subunidad, si lo tuviera, se encuentre en el mejor estado para el servicio; y asegurarse que el forraje sea suficiente, de buena calidad y que se cumplan las prescripciones relativas a su cuidado, conservación y distribución.

Mando, disciplina y educación militar.

1.072. El jefe de subunidad ejercerá el mando con método, justicia y firmeza.

1.073. Con su ejemplo personal inducirá a sus subordinados al fiel cumplimiento del deber; así como con el ejercicio equitativo de su autoridad les infundirá confianza en el superior y afianzará la disciplina de conjunto.

Buscará alcanzar y mantener sobre la subunidad un gran ascendiente moral que, unido a los consejos con que guía a sus subordinados, le permitan obtener la mejor disciplina y la más alta corrección de procedimientos en la subunidad.

Si los citados medios no fuesen suficientes, recurrirá sin vacilación a las facultades que le confieren las leyes y reglamentos en vigor, aplicándolas con criterio, mesura, serenidad y sobre todo con insospechable espíritu de justicia.

El jefe de la subunidad será el único que graduará los castigos disciplinarios que impongan sus oficiales al personal de la misma.

1.074. Prestará gran atención a la conservación de los efectos del Estado provistos al personal; teniendo en cuenta que las pérdidas, extravíos o deterioros de prendas del equipo, vestuario, armamento, etcétera, por parte del personal, constituyen una falta prevista por el Código de Justicia Militar y su Reglamentación, lo que podrá llegar a ser un delito según las circunstancias y que, cuando dichas pérdidas se producen en forma reiterada, presuponen la existencia de una seria falla en la disciplina de conjunto de la subunidad, así como una deficiente ejecución del control.

A efectos de las sanciones a aplicar, tendrá en cuenta que además del individuo que pierde las prendas o efectos, serán también responsables los superiores del mismo, cuando no hayan extremado las medidas tendientes a impedir tales pérdidas, o cuando hayan omitido efectuar las revistas que reglamentariamente deben pasar o por ser negligentes durante la ejecución de las mismas.

1.075. Completará su acción por medio de la educación militar. La alta misión confiada al Ejército, la importancia de los intereses que debe salvaguardar y defender, y la indiscutible necesidad de robustecerlo por medio de la disciplina formarán la base de esta enseñanza.

1.076. En los momentos libres del servicio, dará facilidades al personal de la subunidad para que participe de las actividades de servicios especiales que se hayan programado y que sean de la preferencia de los mismos.

1.077. En la formación de la tarde, utilizará las aptitudes especiales de oficiales, suboficiales y soldados de la subunidad para que den lectura y/o comenten acontecimientos histórico-militares nacionales, de la vida de la unidad y otros asuntos análogos de los que puedan extraerse motivos que tiendan a despertar y a mantener latente el sentimiento del deber, honor y sacrificio por la Patria.

1.078. Se asegurará que los individuos de tropa de su subunidad conozcan las disposiciones de las leyes penales.

1.079. Tomará todas las medidas necesarias para impedir en su subunidad la introducción de folletos, diarios o publicaciones que puedan ser nocivos para la disciplina o que inciten a faltar al cumplimiento de los deberes militares, reprimiendo severamente toda tentativa de propaganda hecha en tal sentido.

Relaciones con los oficiales de la subunidad.

1.080. El jefe de subunidad tendrá a los oficiales de la misma como auxiliares directos para la conducción, educación e instrucción, así como para los servicios a cumplir.

1.081. Deberá conocer a fondo el carácter, las aptitudes militares y especiales, cualidades generales, capacidad y experiencia profesional, de todos los oficiales de la subunidad, a fin de estar en condiciones de poder emplearlos de la manera más eficaz para el bien del servicio y perfeccionar los aspectos que, en cada uno, estuvieran menos desarrollados.

1.082. Al determinar las tareas de cada oficial, deberá tener en cuenta su preparación profesional y general, sus aptitudes y experiencias, a fin de dar sólo instrucciones de conjunto, que dejen el margen de independencia necesario para que el oficial, poniendo en juego su propia iniciativa y responsabilidad, asegure con sus órdenes de detalle, la ejecución satisfactoria de los servicios encomendados.

1.083. Los distribuirá según su criterio, estableciendo los turnos de servicio necesarios, los puestos y tareas especiales que cada cual deberá cumplir dentro de la subunidad y determinando las responsabilidades correspondientes.

1.084. Será guía y consejero permanente; les inculcará espíritu militar, amor al servicio y hábitos de orden, método y exactitud. Su acción deberá hacerse sentir particularmente sobre los oficiales recién egresados del Colegio Militar de la Nación.

Esta acción de consejero deberá llevarlo también a orientarlos en la conducta a seguir en su vinculación con el medio civil en el que deben resultar evidentes, las altas calidades que deben poseer los oficiales del Ejército Argentino.

1.085. Se esmerará en inculcarles un profundo idealismo y entusiasmo profesional, cimentando la vocación militar y fomentando el culto de las clásicas virtudes marciales y el desprendimiento por los atractivos materiales que la carrera pudiera ofrecer.

Asimismo deberá estimular la responsabilidad profesional, la ubicuidad, la respetuosa altivez, las actitudes hidalgas, que individualizan al hombre de bien, inspirando por el contrario, un profundo sentimiento de repulsión por aquellas faltas que atentan especialmente contra la lealtad debida al amigo y camarada.

1.086. Despertará en ellos, el amor al estudio y a los trabajos que por su índole pueden aumentar sus conocimientos profesionales o elevar el nivel de su instrucción general y los inducirá al mantenimiento de un estado físico adecuado mediante la práctica constante de deportes, ejercicios físicos y correcta alimentación.

Relaciones con los suboficiales y tropa.

1.087. El jefe de subunidad dedicará especial atención a la educación e instrucción de los suboficiales de la subunidad, según lo previsto en los planes correspondientes.

1.088. Deberá conocerlos a fondo, a todos y a cada uno de ellos, para poder valorar con exactitud sus cualidades y emplearlos de la manera más eficaz en bien del servicio.

1.089. Su deber será mantener, asiduamente, contacto personal con el cuadro de suboficiales e interesarse constantemente por sus problemas, sean éstos de índole privada o del servicio y buscar por todos los medios proporcionarles el mayor bienestar posible.

1.090. De la misma manera que con los oficiales, estimulará en los suboficiales el sentido profesional, el culto de las virtudes marciales fundamentales, las actitudes hidalgas y la afición al estudio y a las actividades que puedan derivar en un incremento de sus aptitudes militares y preparación general.

1.091. Fomentará entre los suboficiales la práctica diaria de ejercicios físicos y deportes, a fin de que se mantenga el entrenamiento físico necesario para que puedan ser ejecutores modelo de la tropa.

1.092. Para formular sus calificaciones, tendrá en cuenta además del grado de instrucción alcanzado, sus aptitudes en general, su carácter, conducta, vigor físico, y su desempeño en la instrucción, en la educación y en el mando.

1.093. En toda circunstancia, aún fuera del servicio, el jefe de la subunidad se interesará por el bienestar físico, moral y espiritual de los soldados a sus órdenes; se asegurará de que sean tratados con toda consideración y afecto por parte de oficiales y suboficiales; reprimirá con toda energía cualquier acto o palabra que menoscabe la dignidad y el respeto que corresponde observar entre el que manda y el que es mandado.

1.094. Fomentará y vigilará el mantenimiento de asidua correspondencia entre el soldado y sus hogares, para lo cual les dará las facilidades necesarias.

1095. Deberá ser motivo de sumo interés para el jefe de subunidad la concurrencia a la escuela primaria del personal analfabeto. Controlará la asistencia

regular a clase y el progreso de la instrucción que se les imparta, a fin de que en lo posible, al terminar su servicio, ningún soldado sea licenciado sin saber leer y escribir.

1.096. De una manera general, el jefe de subunidad se consagrará a conocer a fondo el carácter, las aptitudes y las cualidades de sus subordinados, a fin de formarse una idea exacta de los servicios que pueden prestar y esfuerzos que son capaces de llevar a cabo, así como para ponerse lo más pronto posible en condiciones de apreciar con equidad la responsabilidad de cada uno y discernir medidas de indulgencia o de severidad, según el caso, cuando se cometan infracciones.

Instrucción.

1.097. El jefe de la subunidad será el responsable de la instrucción de la misma.

Formulará, de acuerdo con las previsiones contenidas en el Programa de Instrucción de la Unidad, el plan del o los tramos correspondientes a cada período y/o subperíodo de instrucción, regulando la progresión de la misma mediante los planes semanales y encuadrándose para ello en las normas que le han sido trazadas y en las prescripciones establecidas en los reglamentos pertinentes.

1.098. Tendrá en cuenta, en lo que concierne a su subunidad, los principios expuestos en los artículos 1.015 a 1.023 y 1.025, cuidando por medio de una prudente distribución del tiempo, que los oficiales dispongan en oportunidad del necesario para la preparación de la instrucción del día siguiente.

Vestuario, armamento, equipo y menaje de la subunidad.

1.099. El jefe de la subunidad será responsable del estado de conservación del vestuario, armamento, equipo y menaje de la subunidad bajo su mando.

Esta responsabilidad se hará efectiva mediante sanción pecuniaria y disciplinaria en los casos en que se compruebe que la pérdida o deterioro se deba a negligencias, imprevisiones, faltas de fiscalización o incumplimiento de las prescripciones reglamentarias.

1.100. Deberá conocer en todo momento las condiciones de eficacia en que se encuentra el armamento, vestuario, equipo y otras provisiones de la subunidad, para lo cual deberá efectuar periódicas y frecuentes comprobaciones.

1.101. Velará por que nada falte en su subunidad, para lo cual solicitará la provisión de cuanto a ella corresponda y provocará las disposiciones superiores que tiendan a colocar la subunidad al completo.

1.102. Especial atención de su parte, merecerá el estado del armamento. La comprobación anual y la revista mensual de armamento, serán las mejores oportunidades para verificar tal aspecto, como asimismo, para ordenar o solicitar se ejecuten las reparaciones que sean necesarias.

1.103. Asegurará la buena conservación, la mayor duración y el reemplazo oportuno de todas las prendas y efectos, de acuerdo con los tiempos de duración establecidos.

1.104. Auxiliado por los oficiales de la subunidad, revistará mensualmente, todo el vestuario y equipo provisto al personal, haciéndolo en una fecha tal, que permita elevar oportunamente las planillas de cargos para el cobro a los respon-

sables. Con independencia del proceder anotado, fiscalizará con la mayor frecuencia y aprovechando toda circunstancia propicia para ello, el estado en que se encuentran los efectos, lo que de tal modo se logrará sin necesidad de tener que ordenar formaciones especiales o interrumpir las actividades de la tropa.

1.105. Será responsable de que se asienten en los formularios correspondientes los resultados de las comprobaciones de armamentos y de las revistas de efectos, visándolos y estableciendo los responsables de las novedades establecidas. Dará cuenta al jefe de la unidad cuando por el monto de lo extraviado corresponda labrar acta o instruir información, de acuerdo con lo establecido al respecto, en la Reglamentación de Justicia Militar.

1.106. Como ya se ha señalado, deberá tener especialmente en cuenta, que como responsable no deberá considerarse únicamente al individuo que pierda las prendas o efectos, sino también a los cuarteleros, imaginarias, jefes de grupo o pelotón y encargados de pasar las revistas del material, vestuario, equipo, armamento, etc., cuando se comprobara que la falta se deba a negligencia de alguno de ellos o a no haber pasado oportunamente las revistas correspondientes. En tales casos la sanción al o los responsables será de carácter pecuniario, sin perjuicio de la que disciplinariamente corresponda aplicar.

1.107. Hará llevar por el encargado de la subunidad el libro de revistas de efectos provistos a la tropa, en la forma que se indica en el Anexo 1.

Sobre la base de las anotaciones efectuadas en el libro mencionado, hará confeccionar las planillas de cargo, verificando que el total de descuentos sobre los haberes de los responsables no exceda el importe de las cuotas que establece la Reglamentación de Justicia Militar y/o las órdenes que se dicten al respecto.

1.108. Si a la fecha del licenciamiento o baja, algún soldado tuviera cargos pendientes, procederá en la forma establecida en la Reglamentación de Justicia Militar y de conformidad con las normas impartidas por los respectivos entes proveedores.

1.109. Con la finalidad de que todo el personal de la subunidad esté constantemente informado de las prendas y efectos que se le han provisto, hará llevar en un cuadro el detalle de los mismos, insertando además el precio fijado por arancel a cada uno. Dicho cuadro se colocará en el dormitorio de soldados en un lugar bien visible.

Estado sanitario e higiene.

1.110. El jefe de subunidad regulará los programas de instrucción semanal y los servicios de la subunidad, de manera que se mantenga un adecuado equilibrio entre el trabajo, la alimentación y el descanso.

1.111. Uno de sus deberes más esenciales será el de tomar por sí o provocar del superior, todas las medidas necesarias para mantener un estado sanitario completamente satisfactorio en sus hombres.

1.112. Deberá conocer el temperamento y la capacidad física de cada uno de los hombres de su subunidad. A tal fin le serán útiles los informes que obtenga del médico de la unidad, de los oficiales y suboficiales de la subunidad y su propia observación. Visitará asimismo y se interesará por los enfermos hospitalizados.

1.113. Impondrá a sus subordinados una observancia rigurosa de las reglas de la higiene, haciéndoles comprender la necesidad de cumplirlas mediante instrucciones prácticas que versen sobre la profilaxis de las principales enfermedades y sobre la necesidad de ventilación y limpieza de dormitorios, baños y otros locales.

1.114. Exigirá que los oficiales y suboficiales vigilen por su parte la observancia de todas las reglas de la higiene y muestren una solicitud constante por la salud de sus hombres.

Conservación, higiene y alimentación del ganado.

1.115. El jefe de la subunidad será responsable del ganado de la misma. Deberá conocer las condiciones de cada animal y tomar o provocar, cuando no pueda por sí, las medidas que tiendan a mantenerlo en estado satisfactorio.

1.116. Dará las órdenes y consignas que se relacionen con la higiene en general y con el servicio en las caballerizas, horas de racionamiento y abrevaje, asistencia del ganado enfermo, cuidados especiales, conservación o reposición del herraje, medidas a tomar con los animales que mueren, etcétera.

1.117. Por lo demás, ajustará su procedimiento y disposiciones a las prescripciones especiales que las reglamentan.

Caso de ausencia.

1.118. El jefe de subunidad que se ausente momentáneamente conservará su mando y la dirección de conjunto.

1.119. En tales casos, el oficial más antiguo tomará el mando con carácter "accidental", pedirá sus instrucciones al jefe de subunidad y conformará su acción en un todo a ellas. Cuando por cualquier motivo juzgara de su deber apartarse de esas instrucciones, dará cuenta de ello a su superior inmediato.

SECCION XI

OFICIALES DE LA SUBUNIDAD

1.120. Serán los auxiliares del jefe de la subunidad, quien los empleará en los distintos puestos y actividades del mando, conducción, educación, instrucción y servicios de la subunidad.

1.121. Desempeñarán sus funciones ajustándose al sentido y espíritu de las órdenes impartidas por su jefe, a fin de secundarlo, con la mayor amplitud posible y en todo momento, en las distintas tareas y actividades de la vida diaria de la subunidad.

1.122. Para poder cumplir con eficiencia las tareas de auxiliares del jefe de la subunidad, será imprescindible que los oficiales de la misma estén perfectamente compenetrados de la importancia de sus funciones; de la obligac ón de ser fieles intérpretes del espíritu de su jefe y correctos ejecutores de sus órdenes; que deberán secundarlo en todo momento con insospechable lealtad, com-

prensión y gran espíritu de colaboración; que deberán ser en todo momento modelos intachables de sus subordinados, tanto por su patriotismo, abnegación, espíritu de sacrificio y amor al servicio, cuanto por su absoluta corrección en todos los aspectos de la vida diaria.

1.123. La naturaleza de las funciones que les corresponde desempeñar, exigirá que los oficiales de la subunidad convivan con su personal; que ninguna actividad que se realice en la misma escape a su fiscalización, a fin de prevenir todo acto, procedimiento o actividad que pudiere menoscabar la disciplina, malograr o desvirtuar los resultados de la educación moral y espiritual del soldado, la que deberá ser constante y cuidadosamente desarrollada.

1.124. Serán responsables ante su jefe, de la fracción de la subunidad puesta bajo sus órdenes directas en todo lo concerniente a orden interno, disciplina, higiene, educación e instrucción.

Asimismo lo serán con respecto al cuidado y conservación del material, armamento, ganado y demás efectos provistos al personal y de los depósitos que se encuentren bajo su fiscalización.

Para ello pasarán, por lo menos una vez al mes, la revista de equipo correspondiente, dando cuenta de su resultado al jefe de la subunidad, a los efectos de su registro en el libro de revistas de efectos provistos (Anexo 1).

1.125. La misión fundamental de los oficiales de la subunidad será educar e instruir.

En tal sentido tendrán siempre presente, que el mejor método de enseñanza será el del constante ejemplo personal. Ello les impondrá la necesidad de mostrarse en todo momento ante sus subordinados física, moral e intelectualmente superiores.

Con tal procedimiento, lograrán el necesario ascendiente sobre sus hombres y conquistarán fácilmente su afecto, lo que unido a un procedimiento correcto y justo en el trato y a una constante preocupación por el bienestar de los mismos, les facilitará el camino para el logro de una sólida disciplina y de una educación moral y espiritual efectiva.

1.126. Inculcarán a la tropa a sus órdenes la subordinación, el valor y el amor al servicio, y estimularán el espíritu de iniciativa, solidaridad y camaradería.

1.127. Velarán por la rápida y fiel ejecución de las órdenes dadas por el jefe de subunidad, así como por el cumplimiento exacto de las disposiciones y consignas generales existentes, prescribiendo por sí mismos las medidas necesarias de detalle, para que jamás se omita nada en las diversas partes del servicio, cuyo buen funcionamiento tienen el deber de asegurar.

1.128. Deberán conocer a fondo a los suboficiales y soldados de la fracción que mandaren. Del mismo modo procurarán conocer al resto del personal de la subunidad. Al efecto, visitarán diariamente el alojamiento de la fracción puesta bajo su mando y darán cuenta del resultado de la visita médica y veterinaria, cambios, permisos, castigos, efectos perdidos o deteriorados, así como en general de todos los detalles que debe y necesita conocer el jefe de subunidad.

1.129. Interrogarán con frecuencia a sus soldados, se asegurarán que nada les falte, que su alimentación sea suficiente y de buena calidad, y de una manera general, demostrarán constante interés por todo lo que concierne al personal a sus órdenes.

1.130. Todos los oficiales de la subunidad deberán estar preparados para hacerse cargo en cualquier momento del mando de la misma.

SECCION XII

OFICIAL DE ARSENALES

1.131. Será el jefe de la sección o grupo arsenales de la unidad o subunidad independiente respectivamente.

1.132. Revistará en la subunidad comando y servicios y su dependencia será:

1) Del jefe de la subunidad comando y servicios para todo lo concerniente a gobierno,, administración, instrucción, orden interno y servicios.

2) Del jefe de la plana mayor, con la supervisión del S 4, para todo lo relativo a la conducción y ejecución del apoyo logístico de arsenales a la unidad.

1.133. El oficial de arsenales será miembro de la plana mayor especial, prestando el asesoramiento en todo aquello que le competa.

1.134. En lo posible, el oficial de arsenales deberá ser seleccionado entre aquellos oficiales que posean orientación técnica, tengan experiencia práctica sobre la materia o aptitudes especiales para el desempeño de dicha función.

1.135. Con referencia a las funciones de abastecimiento y mantenimiento de arsenales, tendrá a su cargo la supervisión técnica de los grupos de arsenales de las subunidades y el contralor directo de los talleres, depósitos de abastecimiento y de repuestos de la unidad.

Para ello dará cumplimiento a lo prescripto en el RC - 40 - 31 "Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón".

1.136. Colaborará con el S 4, en la parte que le corresponda, en la redacción y actualización de los Procedimientos Operativos Normales de la Unidad (PON).

SECCION XIII

OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALES

1.137. Tendrá la responsabilidad de planear, organizar, dirigir y fiscalizar el desarrollo de las actividades de servicios especiales en la unidad, a efectos de posibilitar que el personal pueda hacer voluntariamente, el mejor uso posible de su tiempo libre.

1.138. Se desempeñará bajo la supervisión del Oficial de Personal (S 1) y cumplirá sus funciones sin perjuicio de otras que pudieran corresponderle, pu-

diendo ser elegido para tal cargo, un oficial del cuerpo de comando o del cuerpo profesional.

1.139. Para su elección se tendrá especialmente en cuenta que sus características y habilidades personales lo sindiquen como un individuo potencialmente apto para cumplir con éxito las diferentes tareas relacionadas con un programa de recreación.

1.140. Para la estructuración del Programa de Servicios Especiales, deberá considerar, entre otras cosas, los siguientes factores: ubicación geográfica de la unidad en relación a poblaciones civiles de importancia; disponibilidad de instalaciones y medios; características del personal; preferencias del personal; etcétera.

1.141. El éxito del programa elaborado dependerá en gran medida del apoyo que preste el jefe de la unidad para lo cual el oficial de servicios especiales lo mantendrá permanentemente informado de las necesidades y/o ejecutará el asesoramiento que corresponda.

1.142. El oficial de servicios especiales recabará del jefe la asignación de instalaciones adecuadas, de personal auxiliar capacitado y entusiasta, de los fondos y medios necesarios y de oportunidades (tiempo libre).

1.143. *Sus funciones principales* serán:

1) Elaborará los planes, normas y directivas a imponer para organizar y ejecutar las diferentes actividades de recreación (deportes, manualidades, entretenimientos, cine, bibliotecas, y otras que sea posible desarrollar en el casino de soldados).

2) Concretará los acuerdos necesarios para la obtención y exhibición de películas cinematográficas.

3) Actuará como coordinador con entidades civiles.

4) Obtendrá y distribuirá fondos y efectos que sirvan a los fines de la recreación.

5) Supervisará la ejecución del Programa de Servicios Especiales en la unidad.

SECCION XIV

OFICIAL DE SEGURIDAD

1.144. Su misión será la de asesorar al jefe de unidad sobre los aspectos relacionados con la seguridad contra accidentes. Tendrá en cuenta para ello, que lo fundamental consistirá en crear y mantener en todos los individuos la conciencia y el deseo de practicar las correspondientes medidas de seguridad.

1.145. Actuará bajo la supervisión del Oficial de Personal (S 1) y su designación se hará sin perjuicio de otras funciones que pudieran corresponderle.

1.146. No actuará en forma directa ante la transgresión de medidas de seguridad, salvo que esté expresamente autorizado para ello.

1.147. Para el cumplimiento de sus funciones deberá conocer y analizar las características de la unidad y la índole de las diferentes tareas que en ella se desarrollan. En base a tales antecedentes, impartirá las directivas e instrucción de seguridad que correspondan.

1.148. Participará en las investigaciones de accidentes a fin de estar en condiciones de identificar deficiencias y proponer en consecuencia las medidas correctivas que eviten su repetición.

1.149. Colaborará con el S 1, en la parte que le corresponda, en la redacción y actualización de los Procedimientos Operativos Normales de la Unidad (PON).

CAPITULO II

PERSONAL SUPERIOR DEL CUERPO PROFESIONAL

SECCION I

OFICIAL DE INTENDENCIA

2.001. Conceptos generales.

El oficial de intendencia será el jefe de la sección intendencia de la subunidad comando y servicios y tendrá como misión todo lo relacionado con el apoyo logístico de su servicio para la unidad.

Se desempeñará en este cargo el oficial de intendencia más moderno de la unidad y su relación de dependencia será la siguiente:

1) Del jefe de la subunidad comando y servicios para todo lo concerniente a gobierno, administración, instrucción, orden interno y servicios.

2) Del jefe de la plana mayor, con la supervisión del S 4, para todo lo relativo a la conducción y apoyo logístico de intendencia a la unidad.

2.002. Funciones generales.

1) Instruirá, preparará para el combate y conducirá a la sección intendencia sobre la base de los planes de instrucción impuestos a la subunidad de la cual forma parte.

2) Efectuará el planeamiento de las necesidades anuales de efectos en el área de su responsabilidad.

3) Efectuará los requerimientos de efectos clases I (alimentación del personal), III y III (A) y repuestos para el mantenimiento de los efectos a su cargo, al jefe del servicio administrativo.

4) Propondrá al S 4 los requerimientos a efectuar al comando superior de efectos clase I (alimentación de animales) II y IV de intendencia (incluído muebles).

5) Administrará y regulará los consumos de efectos clases I, II y IV de intendencia y III y III (A) recibidos por los canales de abastecimiento o por propia obtención de la unidad.

6) Confeccionará la documentación probatoria de consumo de efectos.

7) Llevará la contabilidad de efectos clases I, III y II y IV de intendencia (incluído muebles), administrados por su sección y mantendrá al día los libros correspondientes.

8) Propondrá al S 4 el apoyo de mantenimiento de efectos clase II y IV de intendencia y lo ejecutará con la sección intendencia.

2.003. Funciones particulares.

1) Confeccionará la documentación diaria y mensual, probatoria de descargos y consumos de efectos clase I y la contabilidad patrimonial de los mismos, de acuerdo con el Reglamento "Régimen de Funcionamiento de Intendencia" - Ier Tomo - Subsistencias (RV - 177 - 21 - 1).

2) Confeccionará la contabilidad del patrimonio de efectos clases II y IV de intendencia (incluído muebles) y la documentación probatoria de las provisiones efectuadas a subresponsables, inventarios y documentación de gestiones de bajas autorizadas, aplicando las prescripciones contenidas en el Reglamento "Régimen de Funcionamiento de Intendencia" IIdo Tomo - Vestuario y Equipo (RV - 177 - 21 - 2).

3) Confeccionará la documentación probatoria del descargo de los efectos recibidos por obtención del servicio administrativo (material de escritura, combustibles, lubricantes, repuestos para el servicio de intendencia, etc.).

4) Regulará el funcionamiento de los talleres de zapatería y sastrería de la unidad de manera de lograr el mayor rendimiento de los mismos, de conformidad con lo establecido en el RV - 177 - 21 - 2.

5) Regulará el funcionamiento de la cocina de tropa de manera que la alimentación del personal se cumpla de acuerdo con las dosificaciones reglamentarias, dentro de los horarios ordenados y con el tecnicismo e higiene que requiere esta importante actividad.

6) Regulará el funcionamiento de los depósitos de efectos de intendencia de todas las clases para lograr el desenvolvimiento armónico y eficiente de las actividades de la administración del abastecimiento; el establecimiento de las medidas de seguridad, conservación e higiene y mantendrá los niveles de abastecimiento ordenados, mediante un adecuado y oportuno planeamiento de necesidades.

7) Asesorará al S 4, 2do jefe y/o jefe de la unidad cuando le sea requerido, en lo referente a las inspecciones a pasar a las subunidades, previstas en los Reglamentos RV - 177 - 21 - 1 y RV - 177 - 21 - 2 u otros relacionados con su especialidad.

8) Preparará y presentará los efectos y documentación correspondientes en oportunidad de las inspecciones de intendencia que se pasen a la unidad.

9) Concurrirá al servicio administrativo, en los horarios establecidos por el jefe de la unidad como una actividad de instrucción, para mantener actualizados sus conocimientos.

10) Efectuará los requerimientos diarios o periódicos a obtenerse por medio del servicio administrativo.

11) Propondrá las tramitaciones relativas al apoyo logístico de intendencia para la unidad, ante el comando superior correspondiente.

12) Asesorará convenientemente por medio de directivas a los jefes de subunidades sobre la administración de efectos y su control frecuente y oportuno para subsanar las deficiencias.

13) Cumplimentará toda prescripción reglamentaria atingente al servicio de intendencia no detallada precedentemente y que sea de aplicación en la unidad.

14) Recibirá y controlará en segunda instancia la cantidad de los efectos que ingresan con destino a su servicio (la primera instancia será respon-

sabilidad del oficial de servicio) y requerirá el asesoramiento veterinario (eventualmente de sanidad), para la determinación de la calidad de los mismos.

15) Planificará y distribuirá las tareas de acuerdo con el personal y medios orgánicos que posea.

16) Entregará al que lo reemplace por cambio de destino u otras causas, mediante inventario, los efectos y documentación a su cargo. Los libros y documentos expresarán los saldos actualizados al día de la entrega.

17) Serán sus auxiliares para el desempeño de sus funciones todo el personal superior y subalterno que se le asigne, siendo responsable de la disciplina y el rendimiento del mismo en el cumplimiento de las tareas específicas.

18) Desempeñará las funciones propias de los servicios de armas y de semana según lo establecido en los artículos 6.009, y 7.037, de este reglamento.

19) Colaborará con el S 4 en la parte que le corresponda en la redacción y actualización de los Procedimientos Operativos Normales (PON).

SECCION II

OFICIAL ADMINISTRATIVO

2.004. Conceptos generales.

Será el jefe del servicio administrativo e integrará la sección (grupo) destinos agregada a cada unidad para satisfacer necesidades de guarnición.

Su relación de dependencia será la siguiente:

1) Del jefe de la sección destinos para todo lo concerniente a instrucción, orden interno y servicios.

2) Directamente del jefe de la unidad con el que tendrá responsabilidad solidaria, en lo que respecta a la función administrativa.

2.005. Funciones generales.

1) Asesorará al jefe de la unidad en los aspectos relacionados con la función administrativa.

2) Contabilizará los fondos y valores puestos a disposición de la unidad o recaudados por ésta, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, compartiendo esta responsabilidad en forma solidaria con la autoridad superior del organismo.

3) Obtendrá los efectos necesarios para el desenvolvimiento de la unidad, con los fondos asignados o recaudados, encuadrando el procedimiento en lo establecido en la Reglamentación Jurisdiccional de la Ley Nº 3305.

4) Contabilizará los fondos recibidos y/o recaudados por la unidad, su inversión y rendición de cuentas en la forma prevista en las normas administrativo - contables.

5) Intervendrá en todo planeamiento financiero que ejecute la unidad a nivel jefatura de la misma como asesor especialista de la dependencia.

6) Instruirá al personal subalterno a sus órdenes y al jefe de la sección intendencia de la subunidad comando y servicios en lo referente a las tareas administrativas.

2.006. Funciones particulares.

1) Mantendrá actualizada la documentación y libros de contabilidad de fondos de acuerdo con las normas administrativo- contables.

2) Elevará al comando de quien dependa la unidad y/o a la Dirección General de Administración la documentación contable y rendiciones de cuenta de fondos invertidos y pagados que establecen las normas administrativo-contables.

3) Pagará los haberes al personal militar y civil que preste servicios en la unidad de acuerdo con las liquidaciones que efectúe la Dirección General de Administración y formulará los descuentos autorizados o reglamentarios que corresponden sobre tales haberes.

4) Pagará a las firmas proveedoras los efectos y servicios adquiridos y contratados, cuyo ingreso o prestación a la unidad se encuentren perfectamente documentados.

5) Preparará los planes de obtención de efectos para la unidad sobre la base de los requerimientos que cada servicio haya propuesto al S 4 y se desempeñará como Secretario de la Comisión Asesora de Contrataciones que menciona la Reglamentación Jurisdiccional de la Ley Nº 3305.

6) Efectuará la obtención de los efectos determinados en los planes de adquisición indicados en el apartado anterior, teniendo presente que su responsabilidad estará limitada, luego del ingreso de los efectos a la unidad, hasta la entrega de los mismos al servicio responsable.

7) Administrará y emitirá los "Pedidos de Prestación de Servicios" necesarios para la unidad o para el personal integrante de la misma, rindiendo cuenta a la Dirección General de Administración conforme lo establecido en el Reglamento "Financiación de Gastos de Transporte" (RC-44-70).

8) Desempeñará la función de agente de retención de impuestos a los réditos, cuando corresponda.

9) Pagará los viáticos al personal de la unidad cuando así corresponda.

10) Solicitará los reintegros de fondos permanentes.

11) Confeccionará y documentará los requerimientos de aumentos de partidas sobre la base de los antecedentes que le suministrará el servicio que exponga la situación deficitaria en relación con créditos y necesidades.

12) Informará al jefe de la unidad, quincenalmente por escrito, sobre la situación particular de cada una de las partidas, proponiendo las medidas de economía a materializar por los respectivos servicios, en los casos deficitarios o en aquellos expresamente ordenados.

13) Presentará las inspecciones administrativas que se practiquen en la unidad.

14) Recaudará y contabilizará los fondos provenientes de producidos varios y rendirá cuenta de su inversión.

15) Realizará junto con el jefe de la sección intendencia, la valorización de la lista de platos en guarnición y en campaña.

16) Solicitará las diferencias de precios que surgieran posteriormente a la valorización de la lista de platos, a los escalones de comando correspondiente.

17) Realizará toda otra actividad determinada en los reglamentos, directivas u órdenes, que competan a su servicio.

18) Ejercerá el mando sobre todo el personal que se le asigne, siendo responsable del rendimiento del mismo en el cumplimiento de las tareas específicas.

19) Desempeñará las funciones propias de los servicios de armas y de semana según lo establecido en los artículos 6.009 y 7.037 de este reglamento.

20) Colaborará con el S 4 en la parte que le corresponda en la redacción y actualización de los Procedimientos Operativos Normales (PON).

SECCION III

OFICIAL MEDICO

2.007. Conceptos generales.

El oficial médico será el jefe de la sección sanidad de la subunidad comando y servicios y al mismo tiempo se desempeñará como jefe del servicio de sanidad de la unidad, el que estará integrado por el personal superior y subalterno de dicho servicio. En los casos en que dentro del servicio de sanidad el médico no sea el más antiguo, el jefe de la unidad dispondrá lo pertinente.

Su relación de dependencia será la siguiente:

1) Del jefe de la subunidad comando y servicios para todo lo concerniente a gobierno, administración, instrucción, orden interno y servicios.

2) Del jefe de la plana mayor, con la supervisión del S 4, para todo lo relativo a la conducción y apoyo logístico de sanidad a la unidad.

2.008. Funciones generales.

1) Instruirá, preparará para el combate y conducirá a la sección sanidad sobre la base de los planes de instrucción impuestos a la subunidad de la cual forma parte.

2) Planificará detalladamente la distribución de misiones y tareas, constitución de equipos de trabajo, etc., a fin de organizar la acción de todos y cada uno de los integrantes del servicio con un concepto orgánico y funcional. Para ello tendrá en cuenta, muy especialmente, las aptitudes profesionales y personales de los hombres a sus órdenes.

3) Controlará el cumplimiento de las órdenes impartidas referentes a la organización y funcionamiento interno del servicio de sanidad.

4) Asesorará al S 4, 2do jefe y/o jefe de la unidad sobre todos los asuntos relacionados con su servicio; les informará de sus actividades, de las disposiciones emanadas del Comando de Sanidad y de las directivas técnicas del jefe del servicio de sanidad del comando inmediato superior.

5) Determinará los requerimientos y supervisará el almacenamiento, distribución y documentación de todos los efectos de sanidad.

6) Propondrá al S 4 los requerimientos de sanidad a efectuar al comando superior.

7) Administrará y regulará los consumos de los efectos de sanidad.

8) Dictará y fiscalizará el cumplimiento de las normas que regularán en la unidad las actividades de saneamiento, higiene, primeros auxilios y los aspectos sanitarios del programa de alimentación y salubridad.

En tal sentido colaborará con el S 4 en la redacción de la parte pertinente de los Procedimientos Operativos Normales (PON).

9) Prestará la atención médica que corresponda al personal de la unidad y a los familiares de los mismos que se encuentren comprendidos en lo establecido en el Reglamento el Servicio de Sanidad en Guarnición (RV-101-40).

10) Confeccionará los legajos sanitarios y toda otra documentación relacionada con el servicio.

11) Preparará y presentará los efectos y documentación correspondiente en oportunidad de las inspecciones de sanidad que se pasen a la unidad.

12) Cumplirá alguna de las funciones que le corresponden al oficial de veterinaria, cuando la unidad no cuente con dicho oficial.

13) Excepcionalmente, cuando razones impostergables así lo exijan, podrá desempeñar las funciones propias de los servicios de armas, según lo establecido en el Art. 6.009 de este reglamento.

2.009. Funciones particulares.

Las funciones particulares del oficial médico se encuentran determinadas en el Reglamento el Servicio de Sanidad en Guarnición (RV-101-40).

SECCION IV

OFICIAL ODONTOLOGO, FARMACEUTICO Y BIOQUIMICO

2.010. Los oficiales odontólogo, farmacéutico y bioquímico tendrán por misión la asistencia y control técnico del servicio de su respectiva especialidad; colaborarán con el jefe del servicio de sanidad en la defensa, mantenimiento y recuperación de la salud del personal militar del Ejército y sus familiares y deberán estar preparados para cumplir adecuadamente su misión en operaciones.

2.011. En el aspecto técnico, las funciones de este personal estarán regidas por lo establecido para cada especialidad en el Reglamento el Servicio de Sanidad en Guarnición (RV-101-40).

2.012. Revistarán en la sección destinos y su dependencia será:

1) Del jefe de la sección destinos para todo lo concerniente a gobierno, administración, instrucción, orden interno y servicios.

2) Del jefe del servicio de sanidad en todo lo relativo al desempeño de sus funciones específicas.

2.013. Tendrán como auxiliares al personal subalterno de su respectiva especialidad que se le asigne, a quienes impartirán la instrucción técnica y táctica del servicio en la especialidad correspondiente.

2.014. Podrán desempeñar eventualmente, las funciones propias de los servicios de armas y de semana según lo establecido en los Arts. 6.009 y 7.037 de este reglamento.

SECCION V

OFICIAL VETERINARIO

2.015. Conceptos generales.

El oficial veterinario se desempeñará como jefe del servicio de veterinaria del organismo donde preste servicios y ajustará su proceder en el aspecto técnico, a lo prescripto en el Reglamento del Servicio de Veterinaria en Guarnición (RT-43-5).

Para el desempeño de sus tareas tendrá como auxiliares al personal subalterno de su especialidad y a los soldados que se le asignen, a quienes impartirá la instrucción táctica y técnica correspondiente.

Revistará en la subunidad comando y servicios y su dependencia será:

1) Del jefe de la subunidad comando y servicios para todo lo concerniente a gobierno, administración, instrucción, orden interno y servicios.

2) Del jefe de la plana mayor, con la supervisión del S 4, para todo lo relativo a la conducción y apoyo logístico de veterinaria a la unidad.

2.016. Funciones generales.

1) Instruirá, preparará para el combate y conducirá a la sección veterinaria sobre la base de los planes de instrucción impuestos a la subunidad de la cual forma parte.

2) Planificará detalladamente la distribución de misiones y tareas, constitución de equipos de trabajo, etc., a fin de organizar la acción de todos y cada uno de los integrantes del servicio con un concepto orgánico y funcional. Para ello tendrá en cuenta, muy especialmente, las aptitudes profesionales y personales de los hombres a sus órdenes.

3) Asesorará al S 4, 2do jefe y/o jefe de la unidad sobre todos los asuntos relacionados con su servicio.

4) Propondrá al S 4 los requerimientos de efectos de veterinaria y de ganado a efectuar al comando superior.

5) Administrará y regulará los consumos de los efectos de veterinaria.

6) Preparará los informes, custodia y archivo de los registros del ganado enfermo, herido, lesionado o fallecido.

7) Inspeccionará los alimentos de origen animal y forraje que se reciban o produzcan en la unidad.

8) Ordenará y controlará las medidas a tomar para la eliminación de animales muertos.

9) Determinará y propondrá la elevación de aquellos problemas de veterinaria que requieran investigación, adjuntando adecuadas proposiciones.

10) Realizará las actividades de veterinaria preventiva.

11) Fomentará y colaborará en las actividades que en el medio civil puedan realizarse tendientes al mejoramiento de la raza caballar.

12) Preparará y presentará los efectos y documentación que corresponda en oportunidad de las inspecciones de veterinaria que se pasen a la unidad.

13) Asesorará a los jefes de subunidades en todo lo referente al cuidado, alimentación, herraje y limpieza del ganado.

14) Realizará periódicas revistas del ganado provisto a la unidad para constatar existencias y estado.

15) Colaborará con el S 4 en la redacción de la parte pertinente de los Procedimientos Operativos Normales (PON).

16) Eventualmente podrá desempeñar las funciones propias de los servicios de armas y de semana según lo establecido en los Arts. 6.009 y 7.037 de este reglamento.

2.017. Funciones particulares.

Las funciones particulares del oficial veterinario se encuentran determinadas en el Reglamento del Servicio de Veterinaria en Guarnición (RT-43-5).

SECCION VI

OFICIAL DE EDUCACION FISICA

2.018. Conceptos generales.

El oficial de educación física revistará y dependerá, según el ente orgánico de que se trate, de:

1) **En los Comandos de Cuerpo y Comando de Institutos Militares:**

Del G 3.

2) **En los Comandos de Brigada:**

a) Del jefe de la subunidad comando y servicios, a los fines de revista únicamente.

b) Del G 3, en todo lo relativo al cumplimiento de su función específica.

3) **En los Institutos Militares:**

a) **En el Colegio Militar de la Nación y Liceos Militares:**

Del Jefe de Cuerpo.

b) **En la Escuela de Suboficiales "Sargento Cabral" y Escuela de Servicios para Apoyo de Combate "General Lemos":**

Del G 3.

4) **En las Escuelas de Armas y Escuela de Instrucción Andina:**

Del Jefe del Departamento Enseñanza.

5) **En las unidades:**

a) Del jefe de la sección destinos para todo lo concerniente a orden interno y servicios.

b) Del jefe de la plana mayor, con la supervisión del S 3, en todo lo relativo al cumplimiento de su función específica.

6) **Dependencia técnica.**

A tales efectos tendrá dependencia, mediante el canal técnico, de los jefes de servicio de educación física de la instancia superior de la cual dependa el comando, la unidad u organismo donde preste servicios.

2.019. Serán sus funciones:

1) Confeccionará y propondrá al G 3 (S 3 según corresponda), los planes generales y parciales de la materia para la instrucción de oficiales, suboficiales y tropa.
2) Propondrá, organizará y desarrollará el calendario anual de competencias internas de actividades físicas de combate y deportivas, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Adiestramiento Físico (RC-65-110).
3) Organizará y desarrollará los concursos reglamentarios asesorando al G 3 (S 3) en la dirección de los mismos.
4) Organizará y desarrollará el plan de comprobación de la condición física de los cuadros (Test de Valuación Física).
5) Impartirá, al personal superior, la instrucción de educación física y esgrima y al personal subalterno, educación física.
6) Preparará, teórica y prácticamente, a los instructores y subinstructores de adiestramiento físico militar.
7) Se desempeñará como oficial instructor, en la materia adiestramiento y entrenamiento físico militar, de por lo menos una subunidad.
8) Asesorará al resto de las subunidades mediante instrucciones modelo, llevadas a cabo con la de la cual es instructor.
9) Verificará los resultados alcanzados en la instrucción, a los efectos de comprobar si lo planificado y/o su desarrollo práctico, logran los fines u objetivos establecidos.
10) Fiscalizará las prácticas deportivas, tomando bajo su dirección la preparación de los equipos y personal que deba intervenir en concursos.
11) Asistirá a todas las visitas de instrucción o inspecciones de la especialidad que se verifiquen, actuando, según corresponda, en delegación o como asesor del jefe respectivo.

12) Efectuará y propondrá todas aquellas experiencias, con fundamentos técnicos científicos, que resulten de utilidad a la Institución y que propicien la constante evolución de los métodos de entrenamiento, de evaluación y las técnicas de enseñanza.

13) Intervendrá en colaboración con el G 1 ó S 1, en la planificación y desarrollo de las actividades deportivo-recreativas que establece el Reglamento de Servicios Especiales (RC-15-30).

14) Mantendrá vinculación técnica con entidades educacionales (nacionales, provinciales o municipales) y federaciones o instituciones deportivas, como un medio para vincularlas con la Institución y brindarles apoyo técnico y de instalaciones, colaborando al mismo tiempo en la formación y educación psico-física de la juventud.

15) Proyectará y propondrá la construcción de nuevas instalaciones y/o el mejoramiento de las que se cuenta, a los efectos de lograr una infraestructura para el adiestramiento y entrenamiento físico, comprobaciones y deportes, acorde con las necesidades y exigencias que impone la educación e instrucción.

16) Recibirá el material de gimnasia, esgrima y deportes; sala de esgrima, instalaciones deportivas, gimnasio y pista de combate, debiendo contar para ello con depósitos y personal de suboficiales y soldados en cantidad suficiente a los fines del mantenimiento, conservación y movimiento diario del material.

17) Asesorará a los jefes y oficiales en todas aquellas cuestiones de carácter técnico que se le soliciten.

18) Llevará la documentación correspondiente.

19) Organizará y llevará actualizado el fichero deportivo y de actividades deportivas militares del personal de cuadros y tropa que se destaquen, y de los que al incorporarse, posean antecedentes de filiación en alguna federación deportiva.

20) Desarrollará, en coordinación con el servicio de sanidad, los trabajos que correspondieren para el agrupamiento, comprobación y experiencias sobre la sistematización y dosificación del entrenamiento físico-militar, en relación con las demás actividades de instrucción.

21) Desempeñará las funciones propias de los servicios de armas y de semana según lo establecido en los artículos 6.009 y 7.037 de este reglamento.

SECCION VII

OFICIAL DE BANDA

2.020. Conceptos generales.

El oficial de banda será el director de la banda o fanfarria.

Según el ente orgánico de que se trate, dependerá directamente de:

1) En los Comandos: del Ayudante General.

2) En los Institutos: del Jefe del Cuerpo.

3) En las Escuelas de Armas: del Jefe de la Agrupación Tropa.

4) En las Unidades: del 2do Jefe de la Unidad.

Las funciones específicas las cumplirá, en todos los casos, bajo la supervisión del Oficial de Personal (G 1 o S 1).

Según su jerarquía (jefe u oficial), tendrá, respeto a sus subordinados, las atribuciones disciplinarias correspondientes a 2do jefe de unidad o jefe de subunidad.

2.021. Serán sus funciones.

1) Impartirá la instrucción técnica - musical al personal a sus órdenes.

2) Velará en toda circunstancia por la corrección musical del conjunto corrigiendo las imperfecciones técnicas que desmerezcan las ejecuciones.

3) Dirigirá a la banda o fanfarria en todas las actividades en que ella participe.

4) Instrumentará en forma original música de alta jerarquía técnica por analogía con lo determinado en el artículo 170 - apartado 1) del Reglamento de Bandas Militares (RC - 49 - 2).

5) Programará las audiciones y conciertos de acuerdo con las circunstandías cumplimentando para ello lo determinado en los artículos 278 al 282 del Reglamento de Bandas Militares (RC - 49 - 2).

6) Orientará y capacitará mediante cursos especiales a los aspirantes a Subteniente de Banda "en comisión" y a Segundo Maestro de Banda y les facilitará la autopreparación y concurrencia a institutos y/o conservatorios de perfeccionamiento, sin perjuicio de sus funciones, y con la autorización del jefe de quien dependa.

7) Orientará e impartirá —según corresponda— la instrucción militar y técnica profesional, en forma de que el conjunto pueda desempeñarse indistintamente como organismo instrumental o coral, con la capacidad artística que corresponde en ambos casos.

8) Realizará el planeamiento de la instrucción anual.

9) Impartirá la instrucción de canto en la unidad de forma de asegurar un positivo resultado en la totalidad de los efectivos. Seleccionará para ello la música de carácter patriótico, folklórico o popular, que tenga un especial sentido castrense.

10) Promoverá la composición musical de obras de carácter patriótico que puedan significar un aporte al impulso moral del combatiente.

11) Impartirá conferencias sobre temas de la especialidad al personal de los cuadros.

12) Fomentará la capacitación profesional tendiente a lograr que la banda o fanfarria sea una verdadera escuela de músicos.

13) Colaborará con el Oficial de Servicios Especiales y Oficial de Personal (G 1 o S 1) asesorando y facilitando medios para el desarrollo de las actividades de servicios especiales a desarrollar en la unidad.

14) Desarrollará la parte del Programa de Servicios Especiales que se asigne a su directa responsabilidad.

15) Desempeñará las funciones propias de los servicios de armas y de semana según lo establecido en los artículos 6.009 y 7.037 de este reglamento.

CAPITULO III

PERSONAL SUBALTERNO DEL CUERPO DE COMANDO

SECCION I

SUBOFICIALES

3.001. Los suboficiales deberán formar un conjunto homogéneo, observar entre sí un trato cortés y respetuoso, evitar todo acto que pudiera hacerlos desmerecer de sus subordinados y tener siempre presente que las faltas de uno afectan a todos y perjudicarán el buen nombre de la unidad.

3.002. Serán los auxiliares directos de los oficiales en el mando, conducción, educación e instrucción de la tropa, y en tal concepto estarán obligados en todo momento y en todas partes, a ser ejemplo de cultura, moralidad, subordinación y amor al servicio.

3.003. Como agentes en el mantenimiento de la disciplina, estarán obligados a velar en toda circunstancia por el orden y compostura de la tropa.

3.004. Los suboficiales serán los maestros y los guías afables del soldado, al que enseñarán y dirigirán constantemente, sin disimular jamás su faltas, pero sin abusar de su autoridad.

3.005. Los suboficiales deberán compenetrarse profundamente del contenido y significación de los conceptos expresados en la Introducción del presente reglamento y practicarlos.

Imbuídos de ello, y sólo así, los suboficiales lograrán ser los arquetipos, ejemplos permanentes de sus subordinados en lo moral, profesional y físico.

3.006. El jefe de la unidad o subunidad independiente distribuirá los suboficiales como crea conveniente, según las necesidades, para lo cual tendrá en cuenta el grado, la antigüedad y las condiciones generales de cada uno y lo determinado en la Reglamentación para el Ejército de la Ley Nº 14.777 (Ley para el Personal Militar) - "Cuadros Permanentes y de Reserva" (RV - 110 - 5 - 1).

3.007. En general y por principio, en las unidades los suboficiales podrán desempeñarse en los cargos que se expresan a continuación o equivalentes:

1) Los suboficiales mayores, como intendente del cuartel, encargados de mayoría, depósito central de intendencia, depósito de arsenales, de ingenieros, de casinos.

2) Los suboficiales principales, como encargados: de subunidad, de dependencias de la plana mayor, auxiliares de los depósitos de la unidad, etc.

3) Los sargentos ayudantes, como encargados: de subunidad o reemplazantes de sección y de depósitos de las subunidades, auxiliares de casinos, etc.

4) Los sargentos primeros, como encargados de sección y de depósitos de la subunidad.

5) Los suboficiales subalternos, como jefes de grupo.

Asimismo, los suboficiales podrán desempeñar otros cargos que determine el jefe, teniendo en cuenta la característica orgánica de la unidad o subunidad independiente. Para estos cargos se deberá tener especialmnte en cuenta lo determinado en el artículo anterior.

3.008. Las misiones y obligaciones de los suboficiales en el desempeño de cada cargo, serán las que prescriben los reglamentos y las complementarias que para cada caso determina el jefe de la unidad o el jefe de quien orgánicamente dependan.

3.009. En los comandos, organismos, etc., los suboficiales mayores se desempeñarán como encargados de división o sección, u otros cargos que determinen los jefes respectivos teniendo en cuenta las características orgánicas del ente.

Los restantes suboficiales que presten servicio en comandos, organismos, etc., desempeñarán las tareas que le fijen sus jefes respectivos, para lo cual se tendrá en cuenta lo expresado en el artículo 3.006.

SECCION II

SUBOFICIALES (O SOLDADOS) CONDUCTORES MOTORISTAS

3.010. Todo vehículo automotor del Ejército, en servicio, tendrá un conductor motorista permanente y responsable personal del mismo ante su superior directo. Su reemplazo deberá ser previsto en forma tal que sea siempre el mismo personal el que lo conduzca.

Queda prohibido a todo conductor motorista ceder el manejo de su vehículo a otro que no sea su reemplazante.

3.011. En la unidad en que reviste le será extendida o renovada, según corresponda, la "Licencia de Operador de Equipos Autopropulsados", previa aprobación del examen básico determinado en el Reglamento para el Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC-40-31), y de aquellos otros aspectos que le competan del Reglamento Control del Tránsito (RC - 50 - 2).

3.012. A todo conductor motorista se le exijirá en el ejercicio de sus funciones, la máxima corrección, no sólo en el manejo y mantenimiento del automotor, sino también en su uniforme, aseo personal y en toda exteriorización de la educación y disciplina militar que debe caracterizarle.

3.013. Las autoridades responsables deberán tomar las medidas tendientes para exigir del conductor el conocimiento y riguroso cumplimiento de las reglas de tránsito, y de las reglamentaciones municipales vigentes en materia de ordenamiento del tránsito y de estacionamiento.

3.014. En los casos de accidentes de tránsito entre vehículos del Ejército y particulares, aunque aquellos no sufran deterioros, pero cuando lo sufrieran éstos, o cuando se produzcan lesiones a terceros, se procederá a instruir las actuaciones que correspondan a fin de sancionar al personal que pudiera haberse hecho acreedor a ello. A estas actuaciones se agregará copia de las policiales.

Además, esa investigación servirá para dejar constancia de la resolución que se dictare en el fuero civil contra el personal militar responsable y facilitará la defensa de los intereses del Estado ante la eventual interposición de demandas resarcitorias por parte de terceros que se pretendan damnificados.

3.015. La conducción de vehículos militares en ningún momento autoriza a transgredir las reglamentaciones nacionales, provinciales, municipales o policiales en vigencia sobre tránsito y estacionamiento.

Por el contrario, el personal que conduzca vehículos militares deberá ser ejemplo de corrección en el cumplimiento estricto de las reglamentaciones en vigencia y en la observación de las órdenes que impartan los agentes de tránsito.

3.016. Cuando se reciban actas de comprobación por infracciones cometidas en la vía pública por conductores de vehículos militares, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) El responsable de la infracción, ante el Tribunal de Faltas, será el conductor del vehículo. En consecuencia, el titular del comando, unidad u organismo donde reviste el causante deberá asegurar el cumplimiento de la comparencia del inculpado ante la autoridad competente, sin perjuicio de aplicar la sanción disciplinaria que pudiera corresponder.

2) En la ciudad de Buenos Aires, el Comando de Arsenales, centralizará la distribución de las actas de comprobación de infracciones municipales y recabará informes sobre las medidas adoptadas en cada caso.

3) El Comando de Arsenales sólo intervendrá en la distribución de las actas de comprobación que reciba, no siendo de su responsabilidad realizar trámites por infracciones cometidas por personal que no sea de su directa dependencia.

4) A su vez, el Comando de Arsenales llevará un registro de las transgresiones que se cometan, y a partir de la cuarta infracción imputable a un mismo vehículo en el año militar, elevará al Comando en Jefe del Ejército un informe donde se detallen dichas infracciones, sus fechas y la unidad a la que pertenezca el automotor.

3.017. La cantidad de suboficiales conductores motoristas de una unidad estará determinada en sus COE en base a la cantidad y tipos de equipos de dotación, debiéndose tener presente que normalmente cada equipo a oruga o de vialidad deberá tener un suboficial conductor motorista asignado. El mismo deberá ser seleccionado, teniendo en cuenta su capacidad para conducir los diversos tipos de equipos de su unidad y para ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo del 1er y aún del 2do escalón a nivel de la subunidad.

Sus funciones serán:

1) Conocer el manejo y empleo de todo el material autopropulsado de su unidad.

2) Actuar como instructor o subinstructor de operación de los equipos a su cargo.

3) Mantener el o los equipos a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y mantenimiento.

4) Emplear correctamente el equipo que tenga asignado y/o verificar el empleo y manejo adecuado de los que están a su cargo.

5) Realizar las tareas del 1er y 2do escalón de mantenimiento a nivel de la subunidad (si está técnicamente capacitado).

6) Conocer los procedimientos para confeccionar la documentación de mantenimiento prescripta en el Reglamento Mantenimiento Orgánico (RC - 40 - 31) y el empleo de los reglamentos técnicos y de los equipos asignados a su subunidad (1er y 2do escalón).

3.018. En aquellos comandos, unidades, organismos, etc., en que deban emplearse soldados conscriptos como conductores motoristas, previamente se les hará realizar un curso teórico-práctico que los capacite para rendir satisfactoriamente el examen psico-técnico correspondiente. Estos cursos se podrán realizar reuniendo personal de varios organismos, unidades, etc.

La selección del personal para realizar cursos será fundamental. Deberán ser soldados cuya preparación previa, condiciones físicas y temperamento, garanticen la posibilidad de asimilar la instrucción a que serán sometidos.

3.019. El curso deberá comprender, sin perjuicio de las directivas que al respecto se impartan, lo siguiente:

1) Conocimiento del automotor, herramientas, etc.

2) Mantenimiento a cargo del conductor.

3) Práctica de conducción.

4) Conocimiento de los reglamentos militares y municipales que correspondan al conductor.

En las unidades mecanizadas se procederá de acuerdo con las prescripciones particulares en vigencia.

3.020. Por principio, la distribución de los conductores de vehículos automotores se efectuará de la siguiente forma:

1) Automóviles asignados a oficiales superiores.	Conductores civiles profesionales, suboficiales conductores motoristas o soldados con licencia de operador de equipos autopropulsados.
2) Automóviles de servicio, camionetas, jeeps, ómnibus, microómnibus y en general, vehículos asignados al transporte de personal y ambulancias.	Suboficiales conductores motoristas o soldados conscriptos con licencia de operador de equipos autopropulsados.
3) Camiones, tractores, grúas, etc. para transporte de carga o trabajo de guarnición; vehículos para trabajos de vialidad.	Suboficiales conductores motoristas, conductores civiles profesionales o soldados conscriptos con licencia de operador de equipos autopropulsados.

3.021. Los suboficiales conductores motoristas y los soldados conscriptos que se desempeñen como tales vestirán el uniforme prescripto por el Reglamento de Uniformes (RV - 170 - 1).

CAPITULO IV

PERSONAL SUBALTERNO DEL CUERPO PROFESIONAL

SECCION I

SERVICIO DE INTENDENCIA

4.001. Conceptos generales.

El personal subalterno del servicio de intendencia revistará en la sección intendencia de la subunidad comando y servicios. Exceptúase de ello, a los sub*oficiales de intendencia que sean destinados al servicio* administrativo y a los suboficiales cocineros de los casinos y camareros, que revistarán en la sección *destinos.*

4.002. Suboficiales de la sección intendencia.

Integrará esta sección el siguiente personal de suboficiales: de intedencia, cocinero, sastre y zapatero, dependiendo en el desempeño de las tareas de su especialidad del respectivo jefe de sección.

4.003. Suboficial de intendencia.

Será el colaborador directo del jefe de la sección. Por lo tanto, deberá estar perfectamente compenetrado de la organización y funcionamiento de la misma y encontrarse en condiciones de reemplazar al oficial de intendencia en el manejo de los aspectos técnicos de la especialidad, en cualquier circunstancia.

En general, sus obligaciones serán:

1) Desempeñarse como auxiliar del jefe de la sección en la impartición de la instrucción particular del servicio

2) Responsabilizarse ante el jefe de la sección de las existencias de los depósitos que estén a su cargo; de la confección de la documentación correspondiente y del control de los efectos que ingresen o egresen de los mismos.

3) Recibir y clasificar con la colaboración de personal técnico (sastre, zapatero y otros), cuando se desempeñe como encargado del depósito de efectos clases II y IV de intendencia (incluso muebles), todos los presentados por las subunidades (fracciones) para su determinación en: recuperables o inutilizados en el servicio.

   Confeccionar la documentación de gestión de efectos, inventarios y toda otra relacionada con dicha actividad.

4) Recibir, acondicionar y mantener los efectos de todas las clases que tenga en custodia y entregarlos a los usuarios conforme a los requerimientos autorizados por el jefe de la sección sobre la base de las dota-

ciones y/o dosificaciones que establezcan las reglamentaciones vigentes, confeccionando la documentación probatoria del ingreso y egreso de efectos.

5) Ejecutar las tareas y actividades particulares especificadas en los Reglamentos de "Régimen de Funcionamiento de Intendencia" (RV - 177 - 21 - 1 y RV - 177 - 21 - 2).

6) Colaborar con el jefe de la sección en todas las demás actividades relacionadas con el área de responsabilidad de su servicio.

4.004. Suboficial sastre.

Se desempeñará en el grupo mantenimiento de la sección intendencia y será el encargado del respectivo taller.

Cumplirá las siguientes misiones:

1) Recibir y clasificar los efectos de vestuario y equipo retirados del uso (excepto calzado y aquellos que deben ser reparados por otros servicios) a los fines de:

   a) Recuperar todas aquellas prendas reparables para prolongar su utilización.

   b) Clasificar los efectos que no admitan composturas y que por tal causa deba gestionarse su baja, siendo responsable de esta clasificación.

2) Intervenir en la distribución del vestuario a la tropa, a los fines de adecuar las tallas al personal usuario.

3) Confeccionar la planilla anual de tallas de vestuario de la clase incorporada.

4) Gestionar la reparación y/o reposición de sus cofres, herramientas de sastre, material de consumo y demás efectos necesarios para intalar su taller en campaña.

5) Ser responsable de la conservación de los útiles y máquinas de trabajo, disciplina, mantenimiento e higiene del taller a su cargo.

6) Llevar al día los libros y documentos establecidos por el Reglamento "Régimen de Funcionamiento de Intendencia" - II Tomo - Vestuario y Equipo (RV - 177 - 21 - 2).

7) Colaborar con el jefe de la sección intendencia en la impartición de la instrucción correspondiente a su especialidad.

4.005. Suboficial zapatero.

Se desempeñará en el grupo mantenimiento de la sección intendencia y será el encargado del respectivo taller.

Cumplirá las siguientes misiones:

1) Recibir y clasificar el calzado retirado del uso, a los fines de:

   a) Recuperar el que admita reparación para prolongar su utilización.

   b) Clasificar el calzado que no admita composturas y que por tal causa deba gestionarse su baja, siendo responsable de esta clasificación.

2) Intervenir en la provisión del calzado a la tropa, a los fines de una correcta distribución de los números.

3) Confeccionar la planilla anual de números de calzado de la clase incorporada.

4) Gestionar la reparación y/o reposición de sus cofres, herramientas de zapatero, material de consumo y demás efectos necesarios para instalar su taller en campaña.

5) Ser responsable de la conservación de los útiles y máquinas de trabajo, disciplina, mantenimiento e higiene del taller a su cargo.

6) Llevar al día los libros y documentos establecidos por el Reglamento "Régimen de Funcionamiento de Intendencia" - II Tomo - Vestuario y Equipo (RV - 177 - 21 - 2).

7) Colaborar con el jefe de la sección intendencia en la impartición de la instrucción correspondiente a su especialidad.

4.006. Suboficial cocinero.

Se desempeñará en el grupo rancho de la sección intendencia. Exceptúase de ello, al personal de cocineros que preste servicios en los casinos, quienes revistarán en la sección destinos.

En general sus obligaciones serán:

1) Ser responsable de la preparación de la comida para la tropa, ajustándose a las cantidades y dosificaciones establecidas en el respectivo menú.

2) Recibir, de acuerdo con la orden de entrega de víveres, los efectos constitutivos del menú en cantidad y calidad adecuada para asegurar la correcta confección de la comida.

3) Distribuir la comida de acuerdo con el resumen de racionamiento para la cocina de tropa, confeccionado por la sección intendencia (RV - 177 - 21 - 1.)

4) Ser responsable de la conservación de los útiles, máquinas e instalaciones del rancho (cocina, depósitos, etc.).

5) Cumplimentar los horarios de distribución de las comidas y mantener la disciplina, el orden y la higiene en el sector a su cargo.

6) Adoptar las medidas de preservación de los alimentos y mantener escrupuloso aseo en personal y efectos.

7) Colaborar con el jefe de la sección intendencia en la impartición de la instrucción correspondiente a su especialidad.

8) Cumplimentar las prescripciones particulares sobre alimentación establecidas en las distintas publicaciones militares.

SECCION II

SERVICIO ADMINISTRATIVO

4.007. Conceptos básicos.

El personal subalterno de intendencia destinado al servicio administrativo revistará en la sección destinos y dependerá del jefe del servicio respectivo.

4.008. Suboficial de intendencia del servicio administrativo.

Será el colaborador directo del jefe del servicio. Por lo tanto, deberá estar perfectamente compenetrado de la organización y funcionamiento del mismo y encontrarse en condiciones de reemplazar al oficial administrativo en el manejo de los aspectos técnicos de la especialidad, en cualquier circunstancia.

En general sus obligaciones serán:

1) Colaborar en la función administrativo-contable de acuerdo con lo determinado en los artículos 2.004, 2.005 y 2.006 y con lo prescripto en las distintas publicaciones militares (normas administrativo-contables; de rendiciones de cuentas, etc.).

2) Cumplimentar las directivas e instrucciones que para la ejecución de las distintas tareas le imparta el jefe del servicio.

3) Desempeñarse como auxiliar del oficial administrativo en la impartición de la instrucción técnica del servicio.

4) Colaborar con el jefe del servicio en todas las demás actividades relacionadas con el área de responsabilidad del mismo.

SECCION III

OTROS SUBOFICIALES DEL SERVICIO DE INTENDENCIA

4.009. Suboficiales camareros.

Los suboficiales camareros prestarán servicio en los casinos y revistarán en la sección destinos.

Desarrollarán sus actividades de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Casinos de Oficiales, Suboficiales y Soldados (RV - 166 - 2), y órdenes y disposiciones emanadas de las autoridades que constituyen las comisiones de los casinos donde presten servicio.

Desempeñarán los cargos que determina el mencionado reglamento, cumpliendo en cada caso las misiones particulares establecidas y manteniendo las relaciones de dependencia que se fijan en dicho documento.

4.010. Suboficiales panaderos.

Los suboficiales panaderos revistarán en la subunidad comando y servicios y dependerán del jefe de la sección intendencia.

Tendrán a su cargo la elaboración del pan para el consumo.

Recibirán la materia prima siendo responsables de su correcta utilización.

Entregarán la producción de acuerdo con las órdenes que se les impartan.

Serán responsables de la conservación de los útiles y las maquinarias de trabajo, disciplina, mantenimiento e higiene de los locales a su cargo.

Cumplirán toda otra actividad en concordancia con las órdenes y directivas que les imparta el jefe de la sección.

Se desempeñarán como colaboradores del jefe de la sección en la impartición de la instrucción de la especialidad.

SECCION IV

SERVICIO DE SANIDAD

ENFERMERO GENERAL, PREPARADOR DE FARMACIA, PREPARADOR DE LABORATORIO, ENFERMERO DE ODONTOLOGIA Y ENFERMERO DE RADIOLOGIA

4.011. El enfermero general revistará en la subunidad comando y servicios y dependerá del jefe de la sección sanidad. El resto del personal subalterno del servicio de sanidad revistará en la sección destinos y dependerá del farmacéutico, bioquímico, odontólogo y médico respectivamente en lo concerniente a las tareas de su especialidad.

4.012. Sus funciones, en su aspecto técnico, serán las determinadas en los Reglamentos Servicio de Sanidad en Guarnición (RV - 101 - 40); Suboficiales y Soldados Enfermeros Generales, Radiólogos y Anestecistas (RT - 42 - 2); Suboficiales y Soldados Preparadores de Farmacia (RT - 42 - 3); Suboficiales y Soldados Preparadores de Laboratorio (RT - 42 - 4) y Suboficiales y Soldados Enfermeros de Odontología (RT - 42 - 5).

4.013. Para todos los asuntos del servicio se regirán por las prescripciones generales establecidas en dichos reglamentos.

4.014. Llevarán los inventarios al día y serán responsables de las pérdidas o deterioros de los elementos a su cargo y de la limpieza de los locales de sus respectivos servicios.

4.015. Tendrán como auxiliares al personal de soldados que se les asigne y colaborarán con sus jefes en la instrucción particular que éstos impartan a los soldados.

SECCION V

SERVICIO DE VETERINARIA

ENFERMERO DE VETERINARIA Y HERRADOR

4.016. Dependerá del veterinario de la unidad en todas las tareas de su especialidad en guarnición y revistará en la subunidad comando y servicios.

4.017. Sus funciones, en su aspecto técnico, serán las determinadas en los Reglamentos Servicio de Veterinaria en Guarnición (RT - 43 - 5); Suboficiales y Soldados de Veterinaria (RT - 43 - 1) y Suboficiales y Soldados Herradores (RT - 43 - 2).

4.018. Llevarán los inventarios al día y serán responsables de las pérdidas y deterioros de los elementos a su cargo, como así también de la limpieza y conservación de los locales destinados al servicio veterinario.

4.019. Tendrán como auxiliares al personal de soldados que de acuerdo a lo prescripto en el Reglamento del Servicio de Veterinaria en Guarnición (RT - 43 - 5), las subunidades designen para desempeñarse con carácter permanente como ayudante de veterinaria y ayudante herrador.

4.020. Colaborarán con el veterinario en la instrucción técnica y táctica correspondiente, a impartir a los soldados asignados.

SECCION VI

SERVICIO DE ARSENALES

Conceptos generales.

4.021. El personal del servicio de arsenales revistará en la sección arsenales de la subunidad comando y servicios, con excepción de los mecánicos de artillería y artillería de defensa aérea que lo harán en las baterías de tiro.

4.022. Para las tareas propias de su especialidad, dependerán directamente del jefe de la sección arsenales.

4.023. El desempeño de sus tareas, de acuerdo con la respectiva especialidad, se regirá por lo prescripto en el Reglamento para el Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC - 40 - 31).

4.024. Suboficial encargado de la sección arsenales.

Será el colaborador directo y asesor técnico del oficial de arsenales, debiendo informar a su superior inmediato de cualquier evidencia de abuso, descuido o negligencia que observase en el uso del material. Deberá ser seleccionado en base a sus conocimientos técnicos, habilidad mecánica y aptitud como organizador y supervisor, pudiendo ocupar tal puesto un suboficial del cuerpo de comando o del cuerpo profesional.

Deberá tener sólidos conocimientos en reparaciones de emergencia y métodos para mantener a los equipos en funcionamiento bajo condiciones adversas y no comunes.

Será responsable de preparar y tramitar todos los informes necesarios, coordinar los aspectos técnicos de las actividades de abastecimiento, hacer cumplir los trabajos de mantenimiento programados y asentar los datos que correspondan a las tareas completadas.

Suboficial de abastecimiento.

4.025. Será el responsable de recibir o retirar, mantener y controlar las existencias de repuestos correspondientes a la dotación autorizada para la unidad. Bajo la supervisión del encargado de la sección se desempeñará como jefe de grupo abastecimiento, pudiendo ser designado para ello un suboficial del cuerpo de comando.

Sus deberes incluirán:

1) Mantener al día los ficheros de control de existencias y preparar los formularios de pedidos de provisión.

2) Marcar, almacenar y mantener los repuestos en forma apropiada.

3) Hacer entrega de las partes a los mecánicos de la sección arsenales o a las subunidades.

4) Conocer detalladamente los reglamentos técnicos de la serie "Repuestos" y otras publicaciones necesarias para la identificación de las partes y conjuntos como así también para establecer los niveles de existencias autorizados.

4.026. A las unidades que no sean del arma de comunicaciones será destinado un suboficial de dicha arma cuya misión será:

1) Conocer el manejo de todo el material telefónico y radioeléctrico de la unidad.

2) Actuar como instructor o subinstructor en su especialidad.

3) Mantener el material a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento y mantenimiento.

4) Realizar tareas del 2do escalón de mantenimiento a nivel de la subunidad (si está capacitado y autorizado).

5) Conocer los procedimientos para confeccionar la documentación correspondiente y el empleo de los reglamentos técnicos del material a su cargo.

4.027. Personal de recuperación (reunión y evacuación).

Este personal, que será designado sin perjuicio de sus funciones normales, tendrá a su cargo la tarea de recuperación, reunión y evacuación de equipos abandonados, fuera de servicio o en situaciones difíciles (volcados, empantanados, etc.). Recibirá instrucciones para su tarea del encargado de sección/grupo. Deberá tener la misma capacidad técnica que un mecánico, saber efectuar reparaciones de emergencia y tener sólidos conocimientos sobre la recuperación de equipos en situaciones difíciles. Mientras la unidad se encuentre en guarnición o cuando no haya actividad de recuperación o evacuación, se desempeñarán como mecánicos de la fracción de que forman parte.

4.028. Mecánico de artillería.

El mecánico de artillería podrá desempeñar sus funciones en las unidades de artillería y en aquellas de infantería o caballería que determinen los COE.

Las tareas que efectuará el mecánico de artillería, dependerán de los tipos de materiales provistos.

En tal sentido, estará autorizado para efectuar las siguientes tareas:

1) Podrá desmontar los cierres, efectuar su limpieza y lubricación, retocando los golpes y engranaduras de los filetes.

2) En los tubos podrá efectuar la limpieza general, quitar las manchas a fin de evitar principios de picadura, retocar los golpes y engranaduras del alojamiento del cierre.

3) En los trineos, ejecutará la limpieza y lubricación de las colizas, lubricación de las cajas de guarniciones, verificación de la presión y nivel del líquido, completamiento del mismo e inyección del gas necesario en el freno y recuperador.

4) Desmontaje, reparación y limpieza de frenos y recuperadores.

5) Cunas: mantendrá las deslizadoras en perfectas condiciones, quitando las manchas a fin de evitar las picaduras; lubricará constantemente

los muñones y muñoneras; en caso de engranaduras deberá alisarlas con tela esmeril fina.

6) Aparatos de puntería: verificará el paralelismo, limpieza y lubricación general, efectuando pequeñas reparaciones como ser ajuste de prisioneros y chavetas. Los aparatos de puntería, no deberán en principio retirarse de su montaje en el material (ello dependerá del tipo de material).

7) Afuste: reparará, limpiará y lubricará, revisando y ajustando los tornillos, pernos, tuercas, etc. Limpiará, regulará y lubricará los frenos de ruedas, ejes y bujes.

Conocerá en todo momento el estado del material de la subunidad, dando cuenta inmediatamente cuando notare algún desperfecto o deterioro que no esté a su alcance solucionar, para que se solicite su reparación. A este efecto revisará el material en servicio tan fracuentemente como le sea posible (por lo general mensualmente).

Llevará la documentación respectiva.

4.029. Mecánico de artillería de defensa aérea.

El desempeño del mecánico de artillería de defensa aérea se regirá por analogía a lo determinado para el mecánico de artillería con el material que por su especialidad le corresponde (cañones, proyectores, radares, directores de tiro, etc.).

4.030. Mecánico armero.

Las tareas a realizar dependerán de cada tipo de armamento a mantener, pero en general ejecutará reparaciones de cajas y guardamanos, debiendo tener presente que éstos deberán permanecer en servicio el mayor tiempo posible; desabollará las vainas de los sables bayonetas, repasando las empuñaduras, soldando, limando y retocando los golpes de los botones de la punta y tahalí.

Cambiará toda la pieza inútil, que esté autorizado a reemplazar, ya sea por desgaste de la misma o rotura; de acuerdo a las Tablas de Distribución de Tareas de Mantenimiento.

Instruirá al personal encargado de efectuar el tiro de comprobación, sobre la forma correcta de hacerlo, ejecutando las correcciones posteriores necesarias y participando en el tiro si se considerase necesario.

Mensualmente revistará el armamento en servicio para asegurarse que no ha sufrido alteración de ajuste general. En caso de encontrar desperfectos, dará cuenta al jefe de la subunidad a que pertenezca el arma para que solicite su arreglo y al jefe de la sección arsenales dará el resumen de la revista, número del arma, subunidad a que pertenece y compostura necesaria.

El jefe de la unidad dará a conocer por la orden del día, las fechas en que durante el mes el mecánico armero revistará el armamento de las subunidades, indicando para cada una de ellas el turno correspondiente. El mecánico armero firmará la documentación que corresponde.

Cuando por la importancia de la reparación el arma deba pasar al arsenal, confeccionará toda la documentación correspondiente y realizará los trámites necesarios para su curso.

4.031. Mecánico de ingenieros.

Tendrá a su cargo la reparación de los distintos materiales de su especialidad.

En tal sentido, tendrá responsabilidad sobre:

1) Motores de combustión interna: limpieza y regulación del carburador, purga del circuito del combustible para eliminación de burbujas de aire, limpieza del magneto o dínamo, cambio de elementos filtrantes, limpieza general del motor, tarea esta última que, mediante colaboración y coordinación, podrán realizarla también los mecánicos motoristas.

2) Embarcaciones: reparación de pequeñas averías en el casco y en las distintas partes de la embarcación.

3) Medios pontones: reparación de pequeñas averías, colocación y remachado de parches, enderezado de abolladuras producidas en el casco. Reparación de toleteras y acoplamientos.

4) Puentes metálicos: repasado de roscas, enderezado de piezas, ángulos de abrazaderas y falsa escuadra, trabajos de soldadura, fragua y ajuste de acoplamiento de piezas averiadas que no necesiten ser reemplazadas, siempre que no se debilite el material, reduciendo su resistencia.

5) Explosores: puesta a punto de su parte mecánico-eléctrica y cambio de cuerda.

6) Vehículos hipomóviles y acoplados: reparación por soldadura, fraguado y confección de herraje, cambio de elásticos, grampas y tazas de rueda, reparación de frenos y sistemas eléctricos.

7) Equipos de buceo: la reparación de estos equipos estará a cargo de personal que haya realizado cursos sobre los mismos y se encuentre debidamente autorizado.

8) Equipos viales, auxiliares de construcción, grupos eletrógenos, etc.: realizará las tareas correspondientes a su nivel, acorde a los medios disponibles.

Cuando el elemento o equipo no pueda repararse en la unidad, ni sea factible verificar su desperfecto, se lo remitirá al arsenal, dejando las constancias correspondientes. Mensualmente recorrerá las subunidades de acuerdo con órdenes que se impartan con el objeto de tomar conocimiento por medio de los encargados de depósito y por comprobación propia, del estado del material. El resumen de las novedades será entregado al jefe de la sección arsenales.

4.032. Mecánico de comunicaciones y mecánico de comunicaciones de aviación.

Las tareas a realizar por el mecánico de comunicaciones y mecánico de comunicaciones de aviación serán las siguientes:

1) Aparatos radioeléctricos (transmisores, receptores, radares, radiogoniómetro, etc.): pruebas de funcionamiento de los distintos circuitos. Calibración de los mismos. Limpieza general y lubricación. Reemplazo de componentes autorizados.

2) Aparatos telefónicos (teléfono, centrales, conmutadores, etc.): prueba de circuitos y reparación de los mismos. Limpieza general y lubricación. Reemplazo de componentes provistos al efecto.

3) Cables y mangueras de conexión: reparación general. Reemplazo de conductores, mangueras, terminales y fichas de conexión. Verificación de aislación y funcionamiento. Limpieza y ajuste de contactos de fichas, terminales, clavijas, etc.

4) Instrumentos: limpieza, control de funcionamiento. Pequeños ajustes.

Trimestralmente, en el turno que determine el jefe de la unidad, revisará el material comprobando su estado y funcionamiento. El resumen de las novedades será entregado al jefe de la sección arsenales.

Anualmente efectuará una reparación general del material, en la que se extremarán los recursos a fin de prolongar la vida de los elementos, teniendo en cuenta para ello las prescripciones técnicas que acompañan a cada equipo en la parte "mantenimiento".

4.033. Mecánico de munición y explosivos.

Intervendrá, técnica y ejecutivamente, en todo lo referente a la recepción, expedición, transporte, clasificación, almacenaje y disposición de munición de guerra, pólvoras y explosivos, materiales pirotécnicos y substancias inflamables o nó, que puedan utilizarse en la fabricación de explosivos.

Será responsable ante su jefe directo, del cumplimiento de las prescripciones del Reglamento Almacenamiento y Transporte de Explosivos (RT-40-1.801-25), así como de todas las directivas o instrucciones en vigor referentes a los materiales mencionados.

Deberá intervenir en las siguientes operaciones:

1) Ingreso del material al polvorín.

2) Egreso del material del polvorín.

3) Manipuleo de municiones y explosivos.

4) Verificación de existencias.

5) Disposición de explosivos.

Será responsable del control de la temperatura, humedad y ventilación de los depósitos de munición y explosivos y del cuidado y conservación de los elementos contra incendio de los mismos.

4.034. Mecánico de óptica y aparatos de precisión.

Tendrá a su cargo los trabajos de limpieza, conservación y reparación del material de óptica, aparatos de precisión y todo otro instrumental que tenga afinidad con el material mencionado según lo establecido en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC-40-31).

Podrá efectuar el desmontaje parcial o total de los aparatos, según lo autoricen las tablas de distribución de tareas de mantenimiento correspondientes, para la reparación de anteojos binoculares, goniómetros, brújulas, anteojos estereoscópicos articulados, anteojos angulares dobles, anteojos monoculares, telescopios, periscopios, niveles y todos aquellos instrumentos para cuyo montaje y puesta a punto no sea necesario contar con aparatos especiales. Además, efectuará la reposición de niveles.

4.035. Mecánico motorista.

Deberá ser capacitado y seleccionado de acuerdo con su habilidad para la ejecución del trabajo asignado. Normalmente se proveerá a cada mecánico un

juego de herramientas básicas necesarias para cumplimentar las reparaciones menores dentro de su escalón y para efectuar los servicios de mantenimiento preventivo según lo establecido en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC-40-31).

Estará autorizado para realizar las siguientes tareas:

1) Reemplazar tapas de cilindros, múltiples de admisión y juntas.

2) Efectuar la limpieza de carburador y bomba de nafta.

3) Cambiar el diafragma y válvulas de la bomba de nafta.

4) Cambiar y regular platinos, bobinas, condensadores y bujías.

5) Limpiar tanques de combustibles.

6) Cambiar elementos filtrantes.

7) Purgar y regular frenos.

8) Efectuar reparaciones menores del sistema de transmisión, cajas de cambios, de transferencias, cardanes, etc.

9) Efectuar reparaciones menores y soldaduras de carrocerías, chapas y pintura parcial o general.

Dejará constancia de las revistas periódicas efectuadas al material de servicio. Estas revistas deberán efectuarse con intervalos que no excedan los tres meses.

4.036. Mecánico de motores de aviación.

Efectuará la limpieza general del motor. Verificará el funcionamiento del motor y las anormalidades que pudiera presentar. Controlará el estado y fijación de las tuberías y filtros, tanto de aceite como de combustibles. Limpiará carburadores, bujías y platinos, controlando la luz de los mismos. Recorrerá las bombas de combustibles y lubricantes, verificando su funcionamiento y estado según lo establecido en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC-40-31).

Verificará los cables de comando y elementos eléctricos de los mismos.

Controlará el sistema de iluminación de la aeronave. Verificará las indicaciones del instrumental.

4.037. Carpintero.

Las tareas a ejecutar por el carpintero, serán primordialmente las necesarias en el material que corresponde al servicio de arsenales. Podrá, no obstante, atender también a necesidades de otros servicios técnicos según lo previsto en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC-40-31).

Efectuará toda clase de reparaciones en elementos del cuartel, tales como mesas de reglaje, mesones de limpieza de armamento, trípodes y caballetes de puntería, armeros articulados, aparatos de gimnasia, bancos, cajones, envases de armamento y munición y material de puentes.

Reparará en forma general los vehículos hipomóviles en la parte carpintería.

Confeccionará y/o reparará materiales de puentes, tales como: espejos, zapatas, listones de banda, viguetas, cumbreras, cuerpos muertos, pie de caballetes, mangos para toda clase de herramientas y útiles de zapa, bancos de trabajo, estanterías para repuestos, etc.

4.038. Talabartero.

Efectuará toda clase de reparaciones en atalajes, arneses, monturas, albardas, correajes, estuches en general, bozales, cabestros de cuero crudo, cinchas de piola, morrales, maletas, toldos, mantas matra, mochilas, fundas de lona, sogas, tapizados, cortinas, acolchados, bastos para albardas, monturas y silletas, componentes de lona o cuero de todos los elementos provistos por el Comando de Arsenales según lo determinado en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RV - 40 - 31).

4.039. Mecánico radiotelegrafista.

Estará encargado de la radiestación, teniendo bajo su responsabilidad los trabajos que en ella se lleven a cabo.

Dirigirá el cuidado y conservación de la radioestación informando a su superior inmediato de cualquier novedad que hubiere.

4.040. Encargado del movimiento de equipos o despachante.

Su misión fundamental será la de registrar en los formularios ordenados en el Sistema de Registro de Equipos, los movimientos y el empleo de los equipos autopropulsados de la unidad. Recibirá diariamente las necesidades de movimiento de equipos y organizará la salida tratando de emplear la menor cantidad posible de equipos. Este suboficial no será especialista de arsenales por lo que, su ubicación y régimen funcional será especificado en los PON de la unidad de acuerdo a lo prescripto en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1ro y 2do Escalón (RC - 40 - 31).

SECCION VII

SERVICIO DE BANDAS

4.041. Suboficial mayor - 2do maestro de banda (a cargo de la banda o fanfarria cuando no haya jefe u oficial director).

Su dependencia será la determinada para el oficial de banda en el artículo 2.020 de este reglamento y cumplirá misiones similares a las que se expresan para aquél, en el artículo 2.021.

Suboficial mayor - 2do maestro de banda.

4.042. Dependerá directamente del director de la banda o fanfarria, a quien reemplazará en caso de ausencia y secundará en las distintas tareas del servicio.

4.043. *Formará parte de la banda o fanfarria* en todas las actividades que como músico le correspondan y en aquellas otras que expresamente se señalen.

4.044. Se desempeñará como encargado de subunidad, con las mismas obligaciones generales que especifica para éstos el Capítulo VII - Sección II de este reglamento y las particulares que guarden relación con su función específica.

4.045. En las bandas o fanfarrias a cargo del 2do maestro de banda, la función de encargado de subunidad será ejercida por el suboficial más antiguo de la misma.

4.046. Deberá estar capacitado para instrumentar en forma original de acuerdo a lo determinado en el artículo 170 - ap 1) del Reglamento de Bandas Militares (RC - 49 - 2).

Suboficiales y voluntarios del servicio de bandas.

4.047. Dependerán del director de la banda o fanfarria y cumplirán las funciones que éste les señale.

Tendrán las atribuciones, deberes y responsabilidades que los reglamentos prescriben para el resto de los suboficiales y tropa.

CAPITULO V

SOLDADOS

5.001. La situación del soldado es altamente honrosa para el ciudadano. Desde el momento en que vista el uniforme militar deberá sentirse depositario y guardián de las glorias y tradiciones del Ejército y concurrirá en la esfera de su acción, a dignificarlo y prestigiarlo ante militares y civiles por su subordinación, moralidad, celoso desempeño, respeto hacia los superiores y a cuanto emane de ellos y por su espíritu de compañerismo. Para honor del Ejército, su presencia en cualquier parte deberá ser considerada como una garantía de orden.

5.002. Deberá obediencia y absoluto respeto a sus superiores y, en particular, a sus jefes directos, a quienes recurrirá para todos los actos de la vida militar.

5.003. Prestará especial atención a la enseñanza que se le de, a fin de salir cuanto antes de la condición de recluta, bastarse en el servicio y convertirse en elemento útil para la unidad de que forme parte.

5.004. Será responsable del cuidado y conservación de los objetos que se le provean. Deberá tener siempre presente que si es incapaz para cuidar de ellos, más lo será para ocupar un puesto en el cual deba velar además de lo suyo, por lo de los otros soldados.

5.005. Entre las primeras obligaciones que se le presentarán en su vida de soldado, estarán las muestras de respeto con sus superiores. Deberá recurrir a su jefe de grupo y a los soldados antiguos para que lo pongan al corriente de ella.

5.006. Para los primeros servicios que ha de prestar en el cuartel, necesitará conocer por sus nombres a los suboficiales de su sección, oficiales y jefe de la subunidad; deberá pues, hacérselos indicar y distinguirlos bien para no incurrir en errores. Igual cosa practicará con respecto al resto del personal superior y subalterno de la unidad.

5.007. Dedicará su atención a conocer su arma y munición, conservarlas en perfecto estado y saber utilizarlas lo mejor posible en cada circunstancia. Para la tropa montada, el caballo deberá ser considerado como parte del arma y en este concepto deberá recibir sus cuidados.

5.008. Toda orden significará para él una distinción por parte del superior, ya que éste lo considera capaz de llevarla a cabo. Deberá, pues, no sólo obedecerla, sino cumplirla con gusto, mostrando con su actitud la satisfacción de ser utilizado y poniendo de su parte toda su inteligencia para darle el mejor cumplimiento.

5.009. La primera condición para prestar servicio será estar sano. Un hombre enfermo será, no sólo boca inútil, sino elemento retardatario, por que absor-

berá la actividad de los demás con los cuidados que reclama. Esta situación lastimará la altivez del soldado y deberá tratar de evitarla observando puntualmente los principios de higiene que se le enseñen.

5.010. El soldado deberá cuidar minuciosamente su vestuario y llevarlo con toda corrección, conforme lo dispone el reglamento; ser correcto en sus maneras, comedido en su trato, marchar con desenvoltura y marcialidad como corresponde a un soldado y no ejecutar acto alguno que desdore su condición; revelando así, por su exterior, tener gran idea de sí mismo y respeto por el uniforme, con lo cual merecerá la consideración de todos y particularmente de sus superiores.

5.011. La vida en común obliga al respeto y afecto mutuo entre todos los miembros de la Institución; cuando además se deban afrontar en común las mayores fatigas y peligros, nacerá el sentimiento de compañerismo que es uno de los más sagrados deberes del soldado. Por él deberá auxilio, en toda circunstancia, a todos los miembros del Ejército y especialmente a los de su compañía, escuadrón o batería.

5.012. Los soldados que se desempeñen en las diferentes especialidades de los servicios para apoyo de combate revistarán en la subunidad comando y servicio, de cada comando, unidad u organismo.

5.013. A los efectos de la educación, instrucción, gobierno, disciplina y orden interno, dependerán del jefe de la mencionada subunidad y a los fines de la instrucción técnica y trabajos de su especialidad, del jefe del servicio correspondiente.

5.014. Recibirán la instrucción militar y de los servicios para apoyo de combate que determinen las prescripciones vigentes.

PARTE SEGUNDA

SERVICIOS

CAPITULO VI

SERVICIOS DE ARMAS

SECCION I

JEFE DE TURNO

6.001. Jefe de turno es el oficial jefe o capitán que se designa en los comandos y organismos, para atender los asuntos que se produzcan fuera del horario de actividades.

6.002. Cumplirán este servicio los oficiales jefes y los capitantes del cuerpo de comando, y eventualmente del cuerpo profesional, que revisten en el comando u organismo. En el ejercicio de sus funciones, dependerán directamente del comandante, director o jefe del organismo y durarán en las mismas 24 horas.

6.003. El jefe de turno tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

1) Desde la terminación del horario de actividades del día hasta su iniciación al día siguiente, atender todos los asuntos que interesen al comando u organismo, resolviéndolos de por sí, reservándolos o poniéndolos en conocimiento de la o de las autoridades que corresponda, según sea su urgencia, importancia o lo que determinen las directivas u órdenes particulares que regulen este servicio.
2) Informar a los interesados las novedades y/o asuntos que en su ausencia se hayan recibido y/o tramitado.
3) Diligenciar la documentación y/o adoptar resoluciones sobre problemas que requieran una resolución urgente.
4) Evacuar informes sobre asuntos de rutina o aquellos otros que no comprometan la opinión del comandante, director o jefe del organismo, o de algún otro integrante del mismo.
5) Asegurar, cuando así se le ordene expresamente o cuando la situación lo justifique, la concurrencia del personal que sea necesario.
6) Controlar las dependencias e instalaciones cuando no se hallen presentes los jefes responsables de aquellas.

6.004. Durante el horario de actividades podrá permanecer en su lugar habitual de trabajo y realizar las tareas que normalmente le correspondan.

Mientras dure su servicio no podrá ausentarse del organismo, pudiendo descansar durante la noche en el lugar que al efecto se determine.

6.005. En aquellos organismos en los que no se cubra el cargo de oficial de servicio, la *guardia de prevención* le dependerá directamente. En caso contrario, su responsabilidad respecto de ésta será similar a la que el Reglamento de Servicio en Guarnición (RV - 200 - 5), determina para el Jefe de Día.

6.006. Tendrá como auxiliares al personal subalterno y de tropa que las necesidades particulares de cada organismo indiquen como conveniente.

SECCION II

OFICIAL DE SERVICIO

6.007. Oficial de servicio es el oficial subalterno del cuerpo de comando que se nombra en cada unidad, organismo, etc., para asegurar la exactitud del servicio y el cumplimiento de las disposiciones y órdenes existentes. Durará en sus funciones 24 horas, relevándose juntamente con la guardia de prevención.

6.008. Dependerá directamente del jefe de la unidad, organismo, etc., y tendrá a sus órdenes la guardia de prevención, así como toda otra tropa que se le asigne destinada a realizar trabajos especiales. En aquellos organismos en que la guardia sea cubierta con personal de otra unidad, siempre que no constituya un servicio de destacamento, en cuyo caso regirá lo prescripto en el Reglamento de Servicio en Guarnición (RV - 200 - 5), la dependencia del oficial de servicio en todo lo que atañe al servicio que desempeña, será del jefe de dicho organismo.

6.009. El cargo de oficial de servicio será desempeñado por turno, como mínimo por los seis oficiales subalternos más antiguos del cuerpo de comando de la unidad, organismo, etc. Cuando el número de oficiales disponibles no sea suficiente para satisfacer esta exigencia, o cuando otras razones de servicio así lo aconsejen el jefe de la unidad, organismo, etc., establecerá el régimen a seguir, pudiendo inclusive, ordenar que también desempeñen este servicio los oficiales subalternos del cuerpo profesional que revisten en la dependencia, excepto el oficial médico que sólo lo hará cuando razones impostergables así lo exijan.

6.010. El ayudante del jefe de la unidad quedará excluído del servicio de armas.

6.011. El oficial de servicio tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1) Será responsable del orden, vigilancia y limpieza del cuartel o establecimiento, en la parte que no esté a cargo de las subunidades o dependencias.
2) Desde el toque de retreta hasta el de diana reemplazará al jefe de la unidad, organismo, etc., extendiendo su acción a todas las dependencias y siempre que no se hallaren presentes los jefes de aquéllas en el lugar donde deba intervenir.
3) Recibirá personalmente el servicio del oficial saliente comprobando el estado de cuanto quede a su cargo, firmando el *conforme* en el libro correspondiente. Al terminar el servicio lo entregará en igual forma al oficial entrante, reintegrándose a su subunidad.

   Una vez recibido el servicio deberá presentarse, juntamente con el oficial saliente, al jefe de la unidad para dar las novedades.

4) Previa revista del personal y elementos de la guardia, otorgará la autorización al jefe de la misma para que proceda a la recepción del servicio.

El oficial de servicio será responsable y como tal deberá asegurarse de que todo el armamento del personal de guardia y el de la guardia haya sido seleccionado cuidadosamente y se encuentre sin novedad.

5) Fiscalizará personalmente la cantidad de subsistencias y otros efectos (librería, papelería, material de limpieza, pinturería, ferretería, materiales de construcción, materiales eléctricos, etc.), que ingresen diariamente en la unidad, anotándolas de su puño y letra con tinta roja en el Libro de Novedades de la guardia, especificando número de remito, orden de entrega, etc., según corresponda.

Presentará a la firma del jefe de la unidad la planilla de ingreso y egreso de efectos, separados por servicio. Dicha planilla se confeccionará por duplicado, destinando el original para el servicio correspondiente y el duplicado para el servicio administrativo. (Anexo 2).

Cuando se trate de forraje que ingrese, en vehículos de proveedores, procederá a confeccionar la boleta para la certificación del peso de forraje puesto sobre vehículo en cuartel y establecida en el Reglamento Régimen de Funcionamiento de Intendencia - Tomo I - Subsistencias (RV - 177 - 21).

Anotará en el Libro de Novedades los datos relativos al cumplimiento del menú, su cantidad y calidad, correspondiente al período de su servicio. (Anexo 3).

6) Durante la noche deberá visitar, por lo menos dos veces, todas las dependencias de la unidad, dejando constancia de su recorrida y de las novedades, cuando las hubiere, en el libro correspondiente.

7) Deberá estar informado permanentemente del lugar donde se encuentran las subunidades que estén fuera del cuartel y asegurar la comunicación y enlace que, con las mismas, disponga el jefe de la unidad. Al toque de retreta deberá tener en su poder un resumen numérico de los efectivos que están presentes y ausentes.

8) Tomará las medidas necesarias para el mejor desempeño del servicio dando cuenta al jefe de quien dependa, solamente de aquellas novedades cuya solución escape a sus atribuciones. En el caso de producirse una novedad de consecuencias graves o de carácter urgente, dará inmediata cuenta a su jefe.

9) Recibirá la señal de reconocimiento que determina el Reglamento de Servicio en Guarnición (RV - 200 - 5), y la hará conocer al jefe y a los suboficiales de la guardia.

10) No podrá quitarse prenda alguna de su uniforme ni desarmarse durante su servicio, que será desempeñado sin mantener ubicación fija dentro de la unidad, organismo, etc., pudiendo descansar en el lugar destinado a tal efecto en el recinto de la guardia de prevención.

11) Recibirá del ayudante de la unidad, una planilla con la nómina del personal de suboficiales sancionados.
Dicha planilla será entregada en devolución al término de su servicio, con las anotaciones correspondientes al control efectuado.

6.012. El oficial de servicio podrá ser autorizado para concurrir durante el día a instrucción, siempre que la misma se desarrolle dentro de los límites del cuartel.

SECCION III

GUARDIA DE PREVENCION

Prescripciones generales.

6.013. La guardia de prevención es la policía del cuartel o establecimiento. Estará especialmente encargada de custodiar, vigilar, garantizar el orden, dar la seguridad común y rendir honores.

La guardia de prevención dependerá directamente del oficial de servicio, quien dispondrá de ella para el desempeño de su misión.

6.014. El servicio de guardia tendrá una duración de 24 horas, se cubrirá, siempre que ello sea posible, con personal de una misma subunidad y se integrará normalmente con:

1 Jefe de guardia.

2 Sargentos de cuarto.

2 Cabos de cuarto.

1 Tambor o corneta.

4 Soldados por puesto a cubrir durante la noche y 3 durante el día.

6.015. Cuando razones del servicio así lo aconsejen, podrán desempeñar también el servicio de armas los suboficiales del cuerpo profesional que a juicio del jefe de unidad puedan hacerlo sin que por ello se resientan sus actividades específicas.

6.016. Por regla general sólo se instalarán centinelas en las puertas de acceso al organismo, en los calabozos y en aquellos otros lugares en que las condiciones de seguridad e importancia del lugar a vigilar así lo exijan. Los restantes puestos se cubrirán con imaginarias.

En los comandos, unidades y organismos en cuyas adyacencias haya un tránsito considerable de peatones y vehículos, se emplazarán en la parte interna de sus límites, por la que también se efectuarán los relevos.

Cuando los centinelas excedan de 4, se establecerá un centinela a las armas.

Todos los puestos que se cubran permanentemente con centinelas deberán estar unidos al cuerpo de guardias por telófonos, campanillas eléctricas, señales u otros medios de fácil y segura comunicación.

6.017. Para rendir honores, las guardias se ajustarán a lo determinado en el Reglamento RV - 200 - 1 Ceremonial Militar. Durante la noche éstas no rendirán honores.

6.018. Cada guardia deberá disponer, además de los libros que se mencionan en la sección "Libros y Planillas" del Capítulo XI, de los siguientes reglamentos y documentos:

1) RV-200-1 Ceremonial Militar.

2) RV-200-5 Servicio en Guarnición.

3) RV-200-10 Servicio Interno.

4) LM 14029 Código de Justicia Militar.

5) RV-110-10 Reglamentación de Justicia Militar.

6) Estudio de seguridad de la unidad. (Sólo aquellos aspectos cuyo control y ejecución sean responsabilidad de la guardia de prevención).

7) Cualquier otro documento que pueda ser necesario para el servicio de guardia.

Además, en los cuerpos de guardia se fijarán:

1) Instrucciones para los casos de incendio.

2) Instrucciones para la vigilancia aérea.

3) La nómina del personal superior y subalterno de los cuadros que revista en la unidad, organismo, etc. con el respectivo domicilio y número telefónico. En caso de no disponer de teléfono alguno de ellos, se colocará el de la seccional policial más próxima al domicilio.

4) Horario de la unidad.

5) Plano de la unidad, indicando los sectores de limpieza, puestos a cubrir por la guardia, etc.

6) Cofre con las distintas banderolas que determina el Reglamento RV - 200 - 1; Ceremonial Militar.

6.019. El uniforme que vestirá el personal de guardia será fijado por el jefe de la unidad, organismo, etc., de acuerdo con lo determinado en el Reglamento de Uniformes (RV-170-1), debiéndose tener en cuenta para ello la estación del año.

El uso del capote y/o capa impermeable será ordenado por el jefe de guardia cuando el estado del tiempo lo haga necesario.

6.020. El armamento del personal de guardia será el siguiente:

1) Jefe de guardia: sable y pistola.

2) Sargentos, cabos y soldados de guardia, con el armamento y correaje del equipo individual que por dotación les corresponda.

Cuando entren apostados, los centinelas lo harán con el armamento y correaje completo, excepto los que cubran puestos correspondientes a lugares de acceso a edificios, que estarán armados con correaje, machete o sable bayoneta y pistola. Los puestos más importantes serán cubiertos con centinelas armados con pistola ametralladora. El arma permanecerá descargada, salvo en los casos previstos en el Art. 6.046 - 2) o en los que, previamente se ordene lo contrario.

Los imaginarias, con arma blanca y correaje completo.

Los custodias en igual forma que el centinela, con sable bayoneta armado en el caso de poseer fusil o carabina. Cuando deban conducir presos por ciudades, localidades, en trenes, hospitales, etc., lo harán con pistola y arma blanca.

6.021. Toda guardia de prevención deberá contar, además del armamento del personal, con armas livianas o pesadas que en caso necesario faciliten el cumplimiento de su misión. El número de estas armas, será determinado por los jefes de unidades, organismos, etc.

Todo el armamento del personal de guardia y el de la guardia será seleccionado cuidadosamente a fin de asegurar que no presente novedad alguna.

6.022. La cantidad de munición a proveer al personal y a la guardia, será determinada por el jefe del organismo, unidad, etc.

6.023. Todas las guardias serán provistas de carne, azúcar, yerba y leña y de otros elementos indispensables, a fin de que durante la noche el personal antes de ser apostado, pueda tomar una refacción.

En las regiones frías y durante el invierno, los jefes de unidades, organismos, etc., podrán autorizar el racionamiento de una bebida alcohólica y/o chocolate en la medida que se estime necesario.

Cuando la guardia de un organismo sea dada por otra unidad, el organismo que recibe el servicio efectuará la provisión de los víveres y elementos mencionados en este artículo.

6.024. Alistamiento del servicio de guardia.

El servicio de guardia, por su acertada y acabada organización, así como también por una práctica intensiva de su funcionamiento diurno y nocturno, deberá poseer un grado de alistamiento tal que le permita entrar en acción de inmediato, sin indecisiones ni tropiezos y con el máximo de orden y seguridad. El jefe de unidad, deberá impartir instrucciones precisas y detalladas para la ejecución de la alarma de la guardia, como asimismo, para casos necesarios, de toda la unidad.

El alistamiento del servicio de guardia deberá ser comprobado por los jefes de unidad y por sus superiores jerárquicos en oportunidad de sus visitas a las mismas, con o sin previo aviso, mediante alarmas de incendio, por presuntos ataques al cuartel, etc.

Jefe de guardia.

6.025. Cubrirán este servicio los oficiales subalternos que no se desempeñen como oficial de servicio, quedando exceptuados los jefes de subunidad y ayudantes. En el caso de que el número de oficiales sea reducido, podrán desempeñar este servicio los suboficiales del grado de suboficial mayor a sargento ayudante, pudiendo exceptuarse del mismo al personal que desempeñe los cargos de: intendente del cuartel, encargado de subunidad, encargado de mayoría y otros que el jefe de la unidad u organismo estime conveniente, por la índole de las tareas que desempeñe.

Para determinar el número de suboficiales que deban desempeñarse como jefe de guardia, se tendrá especialmente en cuenta que deberá existir una relación proporcional entre el personal de dicha categoría que cubra este puesto y el de sargento de cuarto.

6.026. Serán deberes y obligaciones del jefe de guardia:

1) Al toque de relevo de servicio, marchará con la guardia y con la venia del oficial de servicio entrante se recibirá del puesto, procediendo al relevo de ella en la forma indicada en el artículo 6.049; cuando excepcionalmente la tropa de la guardia pertenezca a varias subunidades, la recibirá, formará y revistará en el lugar designado a tal efecto con cierta anticipación procediendo luego de la manera indicada.
2) Tomará conocimiento y será responsable del estricto cumplimiento de las prescripciones y consignas dictadas para la guardia.

3) Será responsable ante el oficial de servicio del estado del armamento (6.021), del orden y aseo de la guardia, puestos ocupados y sus inmediaciones.

4) Controlará al personal castigado con calabozo y tomará las medidas para que se dé cumplimiento a lo que al respecto establece la Reglamentación de Justicia Militar (RV-110-10).

5) Tomará las medidas para estar siempre informado de las novedades que se produzcan dentro del cordón de centinelas y que interesen a su servicio.

6) Tomará las medidas necesarias para subsanar cualquier novedad y si el caso requiere la inmediata intervención del oficial de servicio, dará aviso a éste sin pérdida de tiempo.

7) Ordenará y comprobará que el servicio sea distribuido en forma tal que suboficiales y soldados, en sus respectivas funciones, alternen por igual y que los suboficiales más antiguos y soldados más caracterizados, ocupen los puestos más importantes.

   En tal sentido, deberá verificar que cada soldado ocupe siempre el mismo puesto (centinela o imaginaria), de manera que su desempeño sea lo más eficiente posible.

8) Tomará conocimiento de toda persona civil o militar que entre o salga del cuartel o establecimiento.

9) Controlará que la tropa que salga del cuartel o establecimiento lo haga con aseo y corrección.

10) Controlará el regreso del personal franco y licenciado.

11) Controlará que los conductores y vehículos de la unidad, organismo, etc., que salgan o entren, se encuentren en correcta condiciones, anotando en el libro correspondiente la designación del vehículo, chapa, número, kilometraje recorrido y la cantidad de combustible consumido; tratándose de vehículos de carga, los elementos que transporta.

   Asimismo asentará la entrada y salida de todo vehículo registrando los siguientes datos:

   Nombre y apellido del conductor - Registro de Conductor Nº .....

   Designación del vehículo, número o chapa, etc.

   Hora de Entrada y Salida - Especificación de la carga.

   Procedencia, Remito, Factura u Orden de Compra Nº .....

12) Hará controlar por todos los medios a su alcance el desempeño de los centinelas e imaginarias.

13) Confeccionará las planillas de ingreso y egreso de efectos, por servicio, en el período correspondiente a sus funciones (Anexo 2).

14) Recibirá todos los despachos telegráficos y firmará la conformidad de su recepción, asentando en el recibo que a tal efecto entregue el mensajero, la aclaración de firma y hora de recepción. De inmediato procederá a hacerlos llegar al destinatario.

15) Impartirá las instrucciones necesarias a los sargentos y cabos de cuarto para el cumplimiento de las consignas fijadas.

16) Hará impartir con los suboficiales de la guardia, instrucción teórica relativa al desempeño de los soldados de guardia y las penas con que se sancionan las infracciones.

17) Estará encargado de la confección de los siguientes libros:
   a) Libro de registro de tropa sancionada con calabozo.
   b) Libro de novedades.
   c) Libro de órdenes.
   d) Libro control de entrada y salida de vehículos del organismo, unidad, etc.

18) No podrá alejarse del cuerpo de guardia sin autorización, donde permanecerá armado y en condiciones de intervenir sin dilación en toda circunstancia. No podrá dormir durante su servicio y deberá comer en el cuerpo de guardia.

19) Al toque de relevo de servicio, con la venia correspondiente del oficial de servicio, entregará el mismo efectuándolo con idénticas formalidades con que lo recibió; se hará firmar el "conforme" respectivo con el jefe de guardia entrante.

6.027. Terminado el servicio se le concederán 12 horas de descanso. Excepcionalmente y siempre que imperiosas exigencias del servicio así lo impongan, podrá ser privado de él.

Sargento de cuarto.

6.028. El puesto de sargento de cuarto será desempeñado por turnos de cuarto por los sargentos. También podrán desempeñar este servicio los sargentos 1ro y eventualmente los cabos 1ro. Su número será establecido por el jefe del organismo, teniendo en cuenta lo determinado en el artículo 6.025.

6.029. El relevo se efectuará cada seis horas con la venia del jefe de guardia, quedando el sargento de cuarto libre a disposición de aquél, quien lo podrá emplear como auxiliar en su servicio.

6.030. Con la venia del jefe de guardia, el sargento más antiguo se hará cargo del primer cuarto, recibiendo del saliente todas las existencias, novedades y órdenes particulares de la guardia.

6.031. Los deberes y obligaciones del sargento de cuarto serán los siguientes:

1) Tendrá bajo su inmediata vigilancia al cabo de cuarto, debiendo controlar que éste cumpla las órdenes y disposiciones existentes.

2) Llevará el libro de existencias de la guardia donde anotará las novedades con que se haya recibido, haciéndolo visar por el jefe de guardia.

3) Controlará que el corneta o tambor ejecute los toques en las oportunidades determinadas por el horario.

4) Se encontrará siempre al alcance de la voz del jefe de guardia.

5) Anotará la hora de llegada del personal franco o licenciado.

6) Recorrerá durante la noche, acompañado de uno o dos soldados de guardia, el cordón de centinelas, de acuerdo con las órdenes recibidas del jefe de guardia.

7) Controlará la carga de todo vehículo que entre o salga del cuartel o establecimiento.

6.032. El sargento de cuarto libre impartirá a los soldados la instrucción que determine el jefe de guardia.

6.033. Durante la noche, el que no esté de cuarto se alojará en el local de la guardia, donde podrá acostarse, pero sin despojarse de ninguna prenda del uniforme.

Cabo de cuarto.

6.034. El puesto de cabo de cuarto será desempeñado, por turnos de cuarto por los cabos y cabos 1ro. El más antiguo se recibirá del primer cuarto con la venia del sargento de cuarto.

Finalizado el subperíodo de instrucción avanzado del período individual podrán desempeñarse como cabos de cuarto, los soldados que hayan sido ascendidos a dragoneante que a juicio del jefe de la unidad reúnan excelentes condiciones. Preferentemente a razón de sólo uno por guardia.

6.035. El relevo se efectuará cada seis horas, quedando el cabo de cuarto libre a disposición del jefe de guardia, quien lo empleará como auxiliar en su servicio para que coopere con el sargento de cuarto.

6.036. Los deberes y obligaciones del cabo de cuarto serán los siguientes:

1) Tendrá como superior inmediato al sargento de cuarto correspondiente.
2) Tendrá bajo su inmediata vigilancia al personal apostado, siendo el único responsable, ante el sargento de cuarto, del buen desempeño del mismo.
3) No se alejará del cuerpo de guardia sin permiso del jefe de la misma, ni permitirá que lo hagan los soldados de ella sin la autorización correspondiente.
4) Deberá mantenerse en una situación tal que le permita satisfacer el requerimiento del personal apostado, al primer llamado.
5) Efectuará el relevo de los puestos, comprobando en cada uno que la consigna particular sea bien transmitida y comprendida por el entrante (6.053).

6.037. El cabo de cuarto que no esté de cuarto, durante el día cooperará con el sargento de cuarto en el cumplimiento de las misiones que éste le encomiende para el correcto y normal desempeño del servicio y reemplazará al otro cabo de cuarto cuando éste deba alejarse del local de la guardia.

6.038. Durante la noche, el que no esté de cuarto se alojará en el local de guardia, donde podrá acostarse, pero sin despojarse de ninguna prenda del uniforme.

Soldado de guardia.

6.039. Tendrá como superior inmediato al cabo de cuarto, a quien recurrirá en toda circunstancia; sólo en casos urgentes o graves y por ausencia de éste, se dirigirá directamente al sargento, al jefe de guardia o al oficial de servicio.

6.040. Sin autorización del jefe de guardia y sin previo conocimiento del cabo de cuarto, no podrá retirarse ni desarmarse, debiendo permanecer en las proximidades de la guardia, en un lugar que se establecerá especialmente.

6.041. Todo soldado de guardia, inmediatamente que oiga a cualquiera de sus superiores dar la voz de "a las armas", deberá acudir a ellas con prontitud y silencio y luego formar, descansando con la suya en su puesto, para ejecutar cuanto se le ordene.

6.042. Los soldados de guardia que durante la noche no se encuentren apostados o de cuarto vigilante, se acostarán en el domitorio de la guardia, sin sacarse prenda alguna de su uniforme.

6.043. Los soldados de guardia podrán desempeñarse como:

1) Centinela.

2) Imaginaria.

3) Custodia.

Centinela: es el soldado que entra apostado con la misión de guardar un puesto.

Imaginaria: es el soldado destinado a guardar ciertos puestos cuya importancia sea relativa y no exija centinelas.

Custodia: es el soldado que entra apostado con la misión de vigilar y controlar a una persona, ya sea preso, detenido, condenado, etc.

Consignas.

6.044. Las consignas podrá ser generales o particulares.

Consignas generales, son aquellas que determinan las obligaciones comunes a todas las guardias, puestos, etc.

Consignas particulares, son las que determinan en forma propia el objeto de cada guardia, puesto, etc.

Las consignas generales deberán constar por escrito en tablillas que serán colocadas en el cuerpo de guardia; las particulares de cada puesto se colocarán en igual forma en los mismos, frente al sitio donde debe ser apostado el soldado de guardia o en la garita.

6.045. Las consignas generales serán encabezadas en los cuerpos de guardia por una copia del cuadro siguiente:

Nº de Orden	Cargo que ocupa o Repartición	Grado	Nombre y Apellido	Domicilio Calle Nº	TE
1	Jefe de la guarnición (si ella existe).				
2	Jefe de la unidad				
3	2do jefe de la unidad				
4	Oficial de operaciones de la unidad				
5	Médico de la unidad				
6	Médico más próximo				
7	Comisaría seccional				
8	Asistencia Pública				
9	Cuartel más próximo				
10	Bomberos (estación más próxima).				

Consignas generales para los centinelas, custodias e imaginarias.

6.046. Las consignas generales de los centinelas, custodias e imaginarias, con las adaptaciones formales del puesto que ocupa, serán:

1) Al recibirse de su puesto, comprobará que las tablillas de consignas y los objetos que debe vigilar estén en perfecto estado; si alguno de ellos se encuentra deteriorado, dará cuenta a su cabo de cuarto.

2) En los casos en que entre apostado con el arma descargada, deberá efectuar la carga cuando prevea la necesidad de tener que hacer fuego o cuando peligre su seguridad personal.

3) Hará respetar su persona y si cualquiera intentase atropellarlo, le prevendrá que se contenga; si no se le obedeciera, llamará a su cabo de cuarto; pero si en desprecio de esta advertencia prosiguiese la persona apercibida en su intento de forzarlo o atacarlo en forma que constituya un peligro para la seguridad del cumplimiento de su misión o de su persona, hará uso de su arma.

4) Cuando se encuentre apostado en un lugar de tránsito, impedirá que las personas que pasen lo hagan tan próximo que lo toquen.

5) No conversará, ni aún con soldados de su guardia, dedicando todo su cuidado a la vigilancia del puesto; no podrá sentarse, dormir, comer, beber, fumar, ni hacer cosa alguna que desdiga de la corrección con que debe estar ni le distraiga la atención que tan importante misión exige; pero sí podrá; permanecer en descanso o pasearse sin alejarse más de diez pasos de su puesto, con la expresa condición de nunca perder de vista todos los objetos que debe vigilar.

6) No permitirá que en inmediaciones de su puesto se haga ruido, se arme pendencia ni se cometan actos inmorales.

7) De toda novedad que notare, tal como incendio, disparos de arma de fuego, pendencia, desorden, etc., dará inmediato aviso a su cabo de cuarto y si hasta tanto éste llegue pudiera remediar o solucionar en parte la novedad, adoptará la actitud correspondiente.

8) Salvo orden contraria, no permitirá, sin autorización de la guardia:

   a) La entrada de personas ajenas al cuartel (excepto personal superior del Ejército que vista uniforme, durante el día), ya sea a pie, montando o conduciendo vehículo.

   b) La salida de persona alguna, pertenezca o no a la unidad u organismo, excepto personal superior de las Fuerzas Armadas y suboficiales de la unidad, organismo, etc.

9) Todo centinela en cuya inmediación pase algún superior, tomará la posición militar y pondrá su arma en la posición que corresponda y ejecutará el saludo reglamentario dando frente a la puerta, sitio u objeto que está encargado de guardar.

   No rendirá honores a persona alguna que pase a mayor distancia de 50 pasos de su puesto.

10) El que estuviese apostado en la puerta de acceso al cuartel, etc., en el caso de que se aproxime un superior a quien corresponda honores, tropa armada o se produzca tumulto, etc., dará la voz: "A formar" y avisará de viva voz o por el medio de comunicación más rápido.

11) No entregará su arma a persona alguna.

12) Nunca dejará el arma de la mano, manteniéndola al hombro o descansando. El sable bayoneta se armará sólo en los puestos que indique el cabo de cuarto, jefe de guardia, oficial de servicio o jefe de organismo, unidad, etc.

13) El que estuviere de centinela a las armas, vigilará que nadie las reconozca ni quite alguna de su puesto y procurará que la gente que pase lo haga a una distancia que no las toque.

14) El centinela no recibirá más órdenes que las que se les transmiten por conducto de su cabo de cuarto, pero si en algún caso particular el jefe de la unidad, oficial de servicio o jefe de guardia le quisieren dar por sí algunas, las recibirá, obedecerá y comunicará a su cabo de cuarto de inmediato y siempre y cuando no signifiquen modificar substancialmente las consignas recibidas.

15) A persona alguna podrá comunicar las órdenes que tenga, sino al cabo de cuarto y a las personas nombradas en el inciso anterior.

16) No abandonará su puesto antes de ser relevado, ni aún en caso de sentirse enfermo.

17) No se dejará relevar sino por su cabo de cuarto o por otro en presencia del jefe de la guardia u oficial de servicio.

18) Mientras estuviera apostado no entrará en la garita sino en caso de lluvia, nieve o excesivo calor, lo que será ordenado por el cabo de cuarto cuando lo crea necesario, debiendo dejarse siempre abiertas las ventanillas y teniendo el arma en descanso.

En ningún caso su permanencia en la garita deberá perjudicar la exactitud de la vigilancia que le está encomendada.

6.047. Todo centinela, custodia o imaginaria que detenga a un individuo, lo colocará dentro de la garita, de cara hacia el interior y con los brazos en alto hasta la llegada del cabo de cuarto; de no existir aquélla, se lo colocará siempre de espalda y los brazos en alto, en el lugar más conveniente.

Relevo de la guardia.

6.048. La hora del relevo de la guardia de prevención será fijada por el jefe de la unidad, organismo, etc., en el horario de la misma.

6.049. Para el relevo de la guardia se procederá con las siguientes formalidades:

1) El jefe de la guardia saliente hará formar a ésta en línea con las armas al hombro, el corneta o tambor dos pasos a la derecha de la primera fila, al que ordenará tocar marcha al aproximarse la guardia entrante y al mismo compás. Una vez llegada ésta, formará como la saliente a su frente, ambos jefes colocados dos pasos adelante y en el frente del dispositivo, harán cesar de tocar, se saludarán y presentarán las mismas a los respectivos oficiales de servicio, solicitando autorización para la entrega y recepción del servicio según corresponda. Concedida la autorización, mandarán descansar las armas y pasar al descanso a la tropa.

2) Autorizarán luego a los sargentos y cabos de cuarto para que procedan a la entrega y recepción de sus puestos.

3) Los sargentos y cabos del primer cuarto (si no se dispone otra cosa, serán los más antiguos), se saludarán y procederán a la entrega y recepción del puesto.

4) El cabo de cuarto entrante, determinará el personal que cubrirá los distintos puestos y su relevo correspondiente, designando a los de mayor presencia e instrucción para cubrir los puestos en las puertas exteriores.

5) Hará formar el número de centinelas e imaginarias necesarios en columna de grupos y marchará a efectuar el relevo acompañado del cabo de cuarto saliente.

Si hubiese muchos puestos a cubrir y algunos muy distantes del cuerpo de guardia, el relevo se repartirá entre los dos cabos de cuarto entrantes y salientes.

6) Relevados los centinelas, imaginarias, etc., ambos cabos de cuartos (saliente y entrante) darán cuenta a sus respectivos sargentos de cuartos de las novedades que hubiere y éstos a su vez harán lo mismo con el jefe de guardia.

7) En el interín, los sargentos de cuarto procederán al relevo de sus puestos, enterándose el entrante de todas las instrucciones relativas a la ejecución del servicio, consignas particulares, etc.; procederán asimismo al contralor de las existencias de la guardia, siendo responsable el saliente de las novedades producidas.

8) Terminada la entrega y recepción, ambos jefes de guardia firmarán los libros correspondientes haciendo constar su conformidad o las observaciones que juzgasen oportunas, dando cuenta luego de ello al oficial de servicio.

9) Terminadas las formalidades indicadas precedentemente, el jefe de guardia saliente se retirará con su tropa formada.

10) Una vez retirada la guardia saliente, el jefe de la entrante, tomará las medidas que juzque oportunas y dará las órdenes necesarias para que la tropa deje sus armas.

11) Las armas se colocarán en el armero, observándose para ello el orden de numeración de los soldados.

Relevo de centinelas, custodios e imaginarias.

6.050. El relevo de los centinelas, custodias e imaginarias se realizará cada dos horas, salvo casos especiales (excesivo frío, calor, lluvia, etc.), en que este tiempo podrá ser reducido por el oficial de servicio o el jefe de guardia, según el caso.

6 051. Entre el toque de silencio y el de diana, el personal que deba ser apostado entrará en servicio dos horas antes, constituyéndose en "cuarto vigilante". Este personal dependerá del cabo de cuarto y será destinado para las tareas propias de la guardia.

6.052. Los soldados a quienes les corresponda entrar como centinelas, cuando fueren llamados por su cabo de cuarto reconocerán su arma y formarán como lo dispone el inciso 5) del artículo 6.049.

El suboficial hará cargar las armas, si así se hubiere dispuesto.

6.053. El relevo se pondrá en marcha con las armas al hombro haciendo alto al llegar a distancia prudencial del centinela que va a ser relevado, de manera

que al efectuarse la entrega y recepción del puesto los demás soldados no se enteren de las consignas particulares, novedades, etc., del mismo.

El soldado relevante y el cabo de cuarto avanzarán hacia el apostado, quien deberá esperar en la posición militar y con el arma al hombro. El resto del pelotón permanecerá en descanso.

El centinela entrante se colocará con su arma al hombro frente al saliente; el cabo de cuarto frente a ambos y a la izquierda del entrante. En esta disposición el saliente explicará al entrante con claridad las consignas particulares del puesto; el entrante las repetirá y el cabo de cuarto las aprobará, completará o reforzará con recomendaciones según corresponda, y ordenará al entrante la lectura de la tablilla correspondiente; hecho esto ordenará retirarse al saliente quien irá a ocupar en la formación el puesto del que lo ha relevado.

Cuando el relevo de centinelas se produzca por cambio de guardia o de cuarto, el cabo de cuarto saliente se colocará frente al entrante.

6.054. Para el relevo de custodias e imaginarias se procederá en forma análoga.

Proceder de las guardias en caso de alarma, tumulto o ataque.

6.055. En caso de alarma, los jefes de guardia pondrán inmediatamente sus tropas sobre las armas, procurando informarse sobre las causas que la produce y darán cuenta de inmediato al oficial de servicio. Este a su vez procederá de igual manera con el jefe de la unidad, etc., y jefe de guarnición; también informará a la policía cuando lo juzgue necesario.

6.056. Los oficiales de servicio en toda circunstancia tendrán la obligación de adoptar por sí cuantas medidas fuesen necesarias tendientes a evitar sorpresas.

6.057. En casos de ataque deberán ajustar su proceder a las previsiones tomadas en cumplimiento de las directivas impartidas por la superioridad y la situación del momento.

Proceder de las guardias en el mantenimiento del orden público.

6.058. En caso de alteración del orden público, las guardias no intervendrán sin orden expresa del jefe de la unidad, organismo, etc., quien procederá de acuerdo con el plan preparado y aprobado por la superioridad.

6.059. Los oficiales de servicio, en ausencia del jefe de la unidad, organismo, etc., prestarán a la policía militar o civil el auxilio que les fuera pedido por sus miembros, para evitar desórdenes, protección de las personas o de la propiedad, pero en ningún caso abandonarán su puesto, debiendo mantener la cantidad de tropa necesaria para la protección de la unidad.

Darán protección a toda persona cuya seguridad estuviere amenazada; harán arrestar a todo individuo perseguido por el clamor público o sorprendido en la comisión de un delito, reteniéndolo en la guardia de prevención hasta que la policía se haga cargo del mismo si son civiles. Tratándose de militares se los enviará al cuartel más próximo o que haya sido destinado a esos fines.

6.060. Si el oficial de servicio fuese informado de que en inmediaciones de su jurisdicción se producen desórdenes graves procederá:

1) Si en la guarnición hay unidad de policía militar, lo pondrá en su conocimiento para que ella proceda según corresponda.

2) Si no hay unidad de policía militar, enviará un suboficial con el número necesario de soldados para arrestar a los perturbadores. Si al llegar este personal militar se encontrase con policía civil, se retirará sin intervenir, a menos que se le pida cooperación.

6.061. Proceder de las guardias en casos de incendio

Ajustarán su proceder a lo determinado en el Capítulo VIII y a las Instrucciones para Casos de Incendio, prescriptas en el apartado 1) del artículo 6.018.

6.062. Casos en que las guardias podrán hacer uso de su arma.

A toda guardia, centinela o patrulla le será permitido hacer uso de su arma en los siguientes casos:

1) Cuando son atacados o se les amenace en forma que constituya un peligro para la seguridad del cumplimiento de su función o persona.

2) Cuando ello sea necesario para la protección de personas o cosas cuya seguridad les haya sido encomendada.

3) Cuando al intimar a la o las personas el abandono de las armas que llevaren, éstas se resistan o no cumplan la orden después de reiterársela.

4) En los casos determinados en el RV - 150 - 5 Manual de Instrucción para casos "CONINTES".

Por principio deberá hacerse uso de las armas blancas y sólo se recurrirá a las armas de fuego cuando aquéllas no sean suficiente para lograr el fin propuesto.

6.063. Empleo de la señal de reconocimiento.

Para exigir la señal de reconocimiento se procederá en la siguiente forma:

1) Se hará detener a la persona a una distancia prudencial.

2) Se llamará al cabo de cuarto.

3) Este hará aproximar a la persona que deba reconocer.

4) Exigirá el "santo"; la persona a reconocer lo dará y a su vez solicitará la "seña", que deberá ser contestada por el que reconoce.

5) Si la persona a reconocer no da el "santo" o no da el que corresponde, será conducida de inmediato a la guardia y detenida hasta la llegada del oficial de servicio, quien tomará las medidas que correspondan.

6.064. Reconocimiento de tropas, patrullas, etc.

Para el reconocimiento de tropas, patrullas, etc., las guardias procederán de la siguiente forma:

Cuando el centinela, en cumplimiento de sus consignas, hubiera hecho detener o avistado cualquier grupo de personas, tropa, etc., lo deberá comunicar a la guardia; el jefe de la misma enviará un suboficial y el personal de soldados de guardia armados que la situación aconseje, a fin de efectuar el reconocimiento o proceder según las órdenes especiales que tenga, debiendo efectuarse estas actividades con gran rapidez.

El suboficial ordenará el adelantamiento del jefe de las fuerzas. Este avanzará solo o adelantará un oficial a fin de que dé la señal de reconocimiento o suministre los informes necesarios para su reconocimiento.

Efectuado el reconocimiento, comunicará por intermedio de un soldado al jefe de guardia, el resultado del mismo, procediendo de acuerdo a las órdenes recibidas.

6.065. Detención de personas.

Las guardias procederán a la detención de una persona militar o civil por propia autoridad, en los siguientes casos:

1) Cuando ejecuten una acción castigada por las leyes.
2) Cuando la detención sea absolutamente indispensable para el cuidado de las personas o cosas que en custodia les haya sido encomendada.
3) Cuando la guardia sea atacada de hecho o de palabra, constituyendo ésta última una ofensa que exija la detención de quien la produce.

Además, la detención de militares o civiles podrá efectuarse:

1) Por orden de los superiores de los organismos.
2) Por orden escrita de los jueces militares.
3) Por pedido de las autoridades policiales.

El personal superior no podrá ser detenido, sino cuando la acción cometida constituya delito o su captura haya sido recomendada.

Vigilancia antiaérea.

6.066. A los efectos del cumplimiento del Reglamento de Vuelos y Servicios de Tránsito Aéreo - 2da Parte - Capítulo IV - Nos 29 y 39 (Aeronáutica Argentina), en cada comando, unidad y/u organismo se establecerá un servicio diurno de vigilancia aérea dependiente de la guardia de prevención. (1).

Exceptúase de ello a los organismos que se encuentren en lugares donde exista guarnición aérea.

El servicio de vigilancia aérea registrará el tránsito de cualquier avión que pasare a la vista del observador, tratando de determinar:

1) Características del avión (matrícula, marca, color, tipo, etc.).
2) Cantidad de motores.
3) Dirección de vuelo.
4) Altura aproximada de vuelo.
5) Hora y lugar de paso del avión.
6) Otras observaciones que puedan establecerse.

Estas novedades deberán anotarse cronológicamente en el libro de novedades de la guardia.

---

(1) Artículo Nº 29 - Alturas mínimas de seguridad.

Excepto cuando sea necesario para despegar o aterrizar, o cuando se tenga permiso de la autoridad correspondiente, las aeronaves no volarán sobre aglomeraciones de edificios de ciudades, pueblos o lugares habitados o sobre una reunión de personas al aire libre a menos que sea imprescindible y en este caso, a una altura que permita, en situación de emergencia, efectuar un aterrizaje sin peligro para las personas o los bienes que se encuentren en la superficie; esta altura no será menor de 300 metros sobre el obstáculo más alto situado dentro de un radio de 600 metros sobre la aeronave. En lugares distintos de los especificados anteriormente, la altura mínima no será inferior a 150 metros sobre tierra o agua.

Artículo Nº 39 - Procedimiento general de sobrevuelo de instalaciones militares. No se podrá sobrevolar injustificadamente a menos de 900 metros de altura o 500 metros de distancia horizontal, instalaciones de carácter militar permanente o transitorias, excepto cuando se vuele sin referencias visual con el terreno.

6 067. Cuando la observación aérea compruebe la violación de las prescripciones establecidas en los artículos Nos 29 y 39 señalados, el jefe de la unidad lo comunicará de inmediato por radio al Comando en Jefe del Ejército haciendo conocer, de ser posible:

1) Matrícula, marca, color, tipo y demás características de la aeronave en infracción.

2) Dirección, duración y altura de vuelo y/o determinación precisa de la infracción.

3) Lugar, día y hora de vuelo o maniobra antirreglamentaria.

4) Determinación precisa del lugar en que fué efectuada la observación, dejando constancia del nombre, apellido y domicilio de los testigos presenciales, si los hubiere.

Si la transgresión se comprobase fuera de la hora de funcionamiento de la red radioeléctrica del Comando en Jefe del Ejército, se utilizará el correo nacional.

6.068. Los jefes de unidades preverán las medidas para que el personal destinado a las funciones de vigilancia aérea, reciba la instrucción teórica y práctica correspondiente.

CAPITULO VII

SERVICIO INTERNO DE LA SUBUNIDAD

SECCION I

CONCEPTOS GENERALES

7.001. Este servicio tendrá por objeto llenar las necesidades de conjunto en la subunidad y deberá ser simplificado en lo posible, a fin de reducir a un mínimun el personal necesario para su cubrimiento.

Será ordenado y regulado por los jefes de cada subunidad.

7.002. Todas las actividades del orden interno se realizarán en base a regímenes especiales predeterminados, los que tendrán la modalidad que imponga cada guarnición, pero deberán asegurar el mayor orden y uniformidad, así como el más estricto contralor y máximo rendimiento del personal, en todas las actividades en que deba intervenir.

A dichos efectos los jefes de unidad harán planear el funcionamiento de las subunidades a diana, a retreta, al regresar de instrucción, en el control y canje de elementos, en la limpieza y revista del armamento, etc. Aprobado cada régimen por el jefe, será colocado en forma visible en la correspondiente dependencia del cuartel, de manera tal que sea factible su consulta, tanto por los ejecutores, como por los órganos de control que aquél establezca, sin perjuicio de su observación personal.

En lo concerniente a tales visitas o supervisiones, ellas deberán tender como regla general, más que a la represión al perfeccionamiento, a fin de incrementar al máximo el rendimiento.

7.003. A los efectos del servicio interno, la subunidad se dividirá en forma permanente de acuerdo con el fraccionamiento establecido en los respectivos cuadros de organización.

7.004. El servicio interno será desempeñado por personal con carácter fijo y movible.

SECCION II

SERVICIO INTERNO CON PERSONAL FIJO

7.005. Este servicio será desempeñado por el personal subalterno que ocupa un puesto con carácter estable.

7.006. Estará constituído según las características propias de cada subunidad. En la compañía, escuadrón o batería podrá estar integrado por:

1) Encargado de subunidad (jefe del servicio y responsable en todos sus detalles).

2) Reemplazante del encargado de subunidad

3) Encargados de sección.

4) Jefes de grupo.

5) Suboficial de tiro y arsenales.

6) Encargado de ganado.

7) Suboficial (es) motorista (s).

8) Escribiente (s).

9) Caballerizos.

10) Soldados conductores motoristas.

11) Los integrantes de los distintos grupos determinados en los correspondientes regímenes para el orden interno.

Encargado de subunidad.

7.007. Dependerá del jefe de subunidad y será el agente directo del mismo en el manejo interno de ella. Asegurará la transmisión de sus órdenes y a fin de poder desempeñarse correctamente en sus funciones, no hará guardia ni prestará ningún servicio fuera de la subunidad.

Tendrá como auxiliares para su desempeño al personal fijo y al subalterno del servicio de semana y será responsable del servicio interno, orden y aseo de la tropa y el alojamiento de la subunidad.

7.008 Sus obligaciones serán:

1) Conocer personalmente a cada uno de los soldados de la subunidad, para poder informar en el momento en que sea requerido por el jefe o los oficiales sobre sus condiciones y cualidades.

2) Vigilar y comprobar el estado del material, vehículos, armamento, munición, vestuario, equipo, menaje, atalaje y ganado, así como los depósitos de la subunidad.

3) Hacer preparar, formar, revistar y dividir la tropa para la instrucción y servicios, conforme a la orden del jefe de subunidad y presentarla al oficial o suboficial designado, con las novedades que corresponda. Será responsable, ante el jefe de subunidad, de que sea entregada con entera corrección y provista de todo lo necesario. Al regresar ésta, se asegurará minuciosamente de las condiciones en que vuelve, y dará cuenta.

4) Hacer llevar los enfermos y exceptuados a la revista médica y visitar diariamente a los internados en la enfermería, informándose minuciosamente de cuanto a ellos concierne. Con este fin, concurrirá a la visita médica por lo menos dos veces cada semana.

5) Fiscalizar todos los servicios ordinarios, desde la diana hasta la formación de la tarde inclusive y presidir aquellas formaciones o servicios para los cuales no esté especialmente designado un oficial.

6) Recibir la correspondencia y entregarla a los interesados, cuidando de enviar inmediatamente por conducto seguro, la de los oficiales y de los ausentes

7) Hacer llevar al día los libros, y conforme a las disposiciones del caso, los estados generales y demás documentación de la subunidad.

8) Llevar personalmente el Libro de Revista de Efectos Provistos a la Tropa (Anexo 1).

9) Llevar siempre consigo una libreta con el estado de la subunidad, para estar en condiciones de informar, en cualquier momento, sobre las novedades existentes. Anotar también todas aquellas disposiciones que interesen al servicio diario, a fin de informar en cualquier instante a sus superiores cuando lo requieran

10) Mandar la orden del día a los oficiales que no hayan asistido a la formación de la tarde y que se encuentren en el cuartel o campamento, o vivan en sus inmediaciones.

Reemplazante del encargado de subunidad.

7.009. Dependerá directamente del encargado de subunidad y lo reemplazará en caso de ausencia. Podrá desempeñar otras tareas que le fije el jefe de subunidad así como también reemplazar a oficiales ausentes en formaciones y algunos servicios.

7.010. Siempre que las exigencias del servicio no lo hagan indispensable, estará exceptuado del servicio de guardia y otros servicios que impidan al jefe de subunidad disponer de él en todo momento sin inconveniente alguno.

Encargado de sección.

7.011. Tendrá como superior inmediato al encargado de la subunidad, ante quien será responsable de cuanto se refiera a los soldados, ganado, vehículo, materiales, locales, etc., y en el manejo interno de la fracción puesta bajo su autoridad.

7.012. En general sus obligaciones serán:

1) Poner especial cuidado en la formación del espíritu militar de los hombres a sus órdenes, inculcándolo con el ejemplo de su puntualidad, subordinación, desvelo, justicia y moralidad; ser afable y respetuoso en su trato, pero sin dejar de reprimir falta alguna. El cargo más grave que podrá hacérsele será el de debilidad en el mando.

2) Ser responsable de la conservación en perfecto estado del material, armas y efectos de toda naturaleza pertenecientes a su fracción, así como de la observancia de las reglas y prescripciones de higiene por sus hombres y eventualmente, si se dispusiera, con el ganado.

3) Vigilar constantemente que los alojamientos que corresponden a su tropa y eventualmente las caballerizas en que se guarde el ganado de su fracción, estén siempre limpios.

4) Asegurarse, por lo menos una vez por mes, que los suboficiales y soldados a sus órdenes posean en buen estado y al completo las prendas, armas, equipo, etc., que tengan provisto. Esta revista se pasará en oportunidad distinta a la que corresponde al jefe y oficiales de la subunidad, debiendo elevar un parte con las novedades comprobadas.

5) Fiscalizar que los jefes de grupo o pelotón a sus órdenes pasen todas las semanas revistas del completo de los efectos que tengan provistos los soldados. Recibir los partes de novedades que aquéllos le entreguen y presentarlos al encargado de subunidad.

6) Conocer el carácter y las condiciones personales de cada uno de los suboficiales y soldados de su sección, aprovechar sus frecuentes conversaciones con ellos para cerciorarse del conocimiento y cumplimiento de sus obligaciones, corregir los errores, aclarar las dudas y observar constantemente que la conducta de aquéllos y su trato para con éstos correspondan a su papel de guía y ejemplo. En estas condiciones podrá suministrar informes justos y precisos sobre unos y otros.

7) Llevar una libreta en la que tendrá un estado al día de su sección y anotadas las órdenes y disposiciones que conciernen al mando de la misma.

8) Tomar por sí mismo todas las medidas tendientes al mejor desempeño de su puesto y que no hayan sido previstas por el superior, al que dará cuenta oportunamente de toda disposición o cambio efectuado.

9) Cumplir juntamente con los demás suboficiales de la subunidad el servicio general de la unidad y en particular, el de la subunidad.

10) Fuera de sus funciones como encargado de sección, estar a disposición del jefe de la subunidad para los empleos especiales que le confíe dentro de la misma.

Jefe de grupo.

7.013. Los suboficiales subalternos jefes de grupo serán los auxiliares del encargado de sección, a quien secundarán en todo lo que se refiera a la fracción puesta bajo sus órdenes.

7.014. Les corresponderán las siguientes obligaciones:

1) Colaborar, como superior inmediato del soldado, en poner a éstos en condiciones de desempeñar las obligaciones que les imponga el servicio y en el orden en que ellas se presentarán en la vida militar. A éstos fines deberá velar constantemente por la corrección en todos los procederes del soldado, la aplicación estricta de las enseñanzas adquiridas en instrucción, el cuidado y conservación del material provisto, y las muestras de respeto al superior y compañerismo hacia sus camaradas.

2) Ser afable y respetuoso en el trato con sus subalternos, quienes deberán ver en él su inmediato guía y bienhechor. Esto implicará la obligación de ser para con ellos intachable ejemplo de exactitud en el servicio, moralidad y subordinación.

3) Controlar la provisión de elementos al personal a sus órdenes.

4) Verificar la exactitud de los cargos que se formulen a su personal.

5) Ser responsable de que los soldados de su grupo conserven lo que se les provea y de cuidar que tengan lo que les corresponda, dando cuenta de cualquier deficiencia o falta al encargado de sección para que se subsane. Si lo último no tuviera lugar, tendrá la obligación de recordárselo en oportunidad.

6) Ser responsable del aseo e higiene del personal de la fracción que manda, como asimismo del dormitorio de tropa y locales que ocupe con su material y ganado.

7) Dedicar atención especial a la salud de la tropa y estado del ganado. Dar cuenta de las novedades al respecto con la urgencia que el caso requiera para que puedan ser atendidas debidamente, vigilando se cumplan las prescripciones médicas o veterinarias según corresponda.

8) Llevar al día en una libreta, una lista de cargos de todos los efectos que tenga provistos el personal a sus órdenes.

Para verificarla deberá revistar su grupo cuando lo crea necesario y sin formalidades previas ni largas pérdidas de tiempo; no deberá olvidar que es único responsable ante el encargado de sección del estado y conservación de cuanto se ha provisto a la tropa a sus órdenes.

9) Ser celoso de su autoridad, la que ejercerá en todo momento con prudencia pero sin debilidad; corregirá sin cólera pero sí con firmeza y sin disimular falta alguna.

10) Cumplir juntamente con los demás suboficiales de la subunidad el servicio general de la unidad, y en especial el de la subunidad.

Suboficial de tiro y arsenales.

7.015. Un suboficial por subunidad, particularmente apto, será designado suboficial de tiro de arsenales.

7.016. Será el auxiliar del jefe y oficiales de la subunidad en el tiro y en cuanto a él se refiera, desempeñándose normalmente como encargado del depósito de armamentos de la subunidad.

Dependerá directamente del encargado de subunidad y constituirá el intermediario entre la subunidad y el mecánico armero de la unidad.

Siempre y cuando las exigencias del servicio lo impongan, podrá ser exceptuado del servicio de guardia.

7.017. En general le corresponderán las siguientes obligaciones:

1) Tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad el cuidado y conservación del material de tiro, los utensillos de limpieza de armamento y las armas de los individuos ausentes por más de 24 horas.

2) Mantendrá al día al encargado de subunidad sobre el estado de la munición y el material de tiro, a fin de que se hagan en su oportunidad los pedidos necesarios o se adopten las medidas para que la instrucción de tiro no sufra retardos o inconvenientes.

3) Estará encargado de recibir las armas que necesitan reparación, hacer la anotación correspondiente en el libro respectivo, entregarlas al mecánico armero, con autorización firmada por el jefe de la subunidad y recabar su devolución una vez compuesta.

4) Llevará la documentación de tiro y los Formularios del Sistema Registro de Efectos.

5) Confeccionará las planillas de cargos de los elementos de arsenales de la subunidad.

6) Presentará en condiciones todo el material a las revistas mensuales y comunicará al encargado de subunidad las novedades halladas.

Suboficial encargado de ganado.

7.018. Para el cuidado del ganado, de las caballerizas y sus existencias, el jefe de subunidad designará un suboficial de la suya teniendo especialmente en cuenta para ello la aptitud demostrada y buena predisposición para el cargo que desempeñará.

Tendrá a sus órdenes a los soldados caballerizos y demás personal que para este servicio se destine.

7.019. En general le corresponderán las siguientes obligaciones:

1) Tendrá a su cargo todo el ganado de la subunidad, siendo responsable de su atención y limpieza.
2) Recibirá personalmente el forraje, debiendo controlar su peso; estará encargado de su administración y distribución.
3) Será responsable de la atención del ganado enfermo, a cuyo fin lo presentará directamente al servicio de veterinaria.
4) Será el encargado de la limpieza del ganado.
5) Presentará el ganado que necesita herraje al suboficial herrador.
6) Llevará el libro o cuaderno de ganado enfermo y el libro o cuaderno de herraje.
7) Será responsable de las existencias y estado de limpieza de las caballerizas de la subunidad.
8) Dependerá del encargado de la subunidad a quien dará las novedades.

Suboficial motorista.

7.020. Un suboficial conductor motorista o de las armas, particularmente apto, será encargado del cuidado y conservación de los vehículos de la subunidad y de sus parques. Tendrá a sus órdenes el personal que para este servicio se destine.

7.021. Sus funciones serán las siguientes:

1) Tendrá a su cargo los vehículos, accesorios y parques.
2) Fiscalizará personalmente el cumplimiento de las órdenes impartidas sobre mantenimiento y uso.
3) Recibirá y administrará el combustible, repuestos, etc., provistos a la subunidad.
4) Llevará al día la documentación correspondiente.
5) Dependerá del encargado de la subunidad a quién dará las novedades.
6) Vigilará la eficiencia de las medidas contra incendio del parque de vehículos y será responsable de su arreglo y limpieza.
7) Fiscalizará la actividad del personal a sus órdenes y aprovechará toda oportunidad para acrecentar sus conocimientos teórico-prácticos sobre el mantenimiento y uso de los vehículos.

Escribiente.

7.022. Será el ejecutor de todos los trabajos de escritura. Según corresponda será (n) designado (s) como tal el o los soldados conscriptos que demuestren aptitudes para desempeñarse en dicho puesto.

7.023. Desempeñará sus tareas bajo la fiscalización del encargado de subunidad, de quien dependerá directamente.

7.024. Estará exento del servicio interno y de armas, pero asistirá a todas las instrucciones y formaciones de la subunidad.

Caballerizos.

7.025. En cada subunidad, si corresponde, se designará el personal necesario de caballerizos que serán los auxiliares del suboficial encargado de ganado.

7.026. Tendrán a su cargo la atención y trabajo del ganado que se les asigne y la limpieza constante de las caballerizas.

7.027. Cuidarán que cada animal posea su correspondiente bozal y cabestro, que se halle bien atado y con la manta correctamente colocada. Periódicamente retirarán el estiércol acumulado.

7.028. Deberán conocer el empleo de los medios contra incendio y su ubicación en las caballerizas.

En caso de peligro de incendio, amenaza de derrumbe, etcétera, procederán a dar la alarma y a soltar los animales ubicados más próximos al lugar del siniestro.

7.029. Los caballerizos concurrirán a todas las instrucciones y formaciones de la subunidad.

Cuando deban cubrir servicio, se tratará de que lo hagan en las caballerizas.

Soldados conductores motoristas.

7.030. En cada subunidad se designará el personal necesario de soldados conductores motoristas, que serán los auxiliares del suboficial motorista.

7.031. Sus obligaciones serán similares a la de los suboficiales conductores motoristas prescriptas en el artículo 7.021 de este reglamento. Además, tendrán a su cargo el arreglo y limpieza del parque de automotores.

7.032. Deberán conocer el uso de los elementos contra incendio y las medidas preventivas correspondientes.

7.033. Concurrirán a todas las instrucciones y formaciones de la subunidad. Cuando deban cubrir servicio, se tratará de que lo hagan en el parque de automotores de la subunidad.

7.034. Pelotones de orden interno.

Todas las actividades de orden interno, incluso las fajinas de carácter permanente, serán organizadas en base a pelotones estables, los que dispondrán para la realización de las distintas tareas de los elementos adecuados con el objeto de evitar malgastar hombres y pérdidas de tiempo.

Se exceptúan de lo indicado las fajinas u otras actividades circunstanciales, así como la atención de los sectores u otros locales comunes de la unidad u organismo. En este último caso, la atención y cuidado de los mismos estarán a cargo de pelotones integrados por la subunidad de guardia, pero siempre en base a un plan predeterminado y con los elementos de trabajo adecuados.

SECCION III

SERVICIO INTERNO CON PERSONAL MOVIBLE

7.035. Será desempeñado por el servicio de semana y tendrá por objeto colaborar con el jefe de subunidad en todo el servicio interno y de detalle que se refieran al conjunto de la subunidad.

7.036. Este servicio será cubierto por un oficial o suboficial con la denominación de **oficial de semana,** teniendo como auxiliar en sus funciones a un suboficial que se denominará **suboficial de semana.**

Durará una semana y se relevará los sábados con la venia del jefe de subunidad.

7.037. Se desempeñará en este servicio el personal de los cuadros del cuerpo de comando y aquéllos otros del cuerpo profesional cuya actividad específica no se resienta a juicio del jefe de subunidad.

7.038. El servicio de semana dependerá del jefe de subunidad desde el toque de diana hasta el de retreta; a partir de ese momento pasará a depender directamente del oficial de servicio.

Oficial de semana.

7.039. Los oficiales de cada subunidad se alternarán por antigüedad en este servicio, debiendo completarse con suboficiales cuando el número de oficiales no alcance a tres.

Quedarán excluídos de este servicio los oficiales que se desempeñen como oficial de servicio y el encargado de la subunidad.

7.040. Serán obligaciones del oficial de semana:

1) Ser jefe del servicio; vigilarlo y dirigirlo.

2) Encontrarse anticipadamente a diana y en todas las formaciones y listas de su subunidad.

3) Informar al jefe de la subunidad de todas las novedades que hubiera en la misma, enviándole parte inmediatamente en casos urgentes.

4) Acompañar al jefe de subunidad toda vez que reviste la misma.

5) Visitar a los soldados internados en la enfermería.

6) Conducir la subunidad a todos aquellos actos a que la misma deba concurrir reunida.

7) Pasar una revista semanal de todos los elementos provistos con cargo a los soldados.

8) Presenciar la distribución del rancho diariamente.

9) Controlar la asistencia a las clases de la escuela primaria.

10) No desperdiciar ocasión alguna para inculcar severa educación y disciplina a sus soldados, velando por el más estricto cumplimiento de los reglamentos, por la justicia y por el buen trato a sus subordinados.

11) No podrá alejarse del cuartel, salvo en aquellos casos en que deba intervenir en determinada actividad de la tropa fuera de él, por ejemplo: polígono de tiro, salidas al exterior, etc. A fin de que se sepa en cualquier momento dónde se encuentra, dará al suboficial de semana indicaciones precisas al respecto.

7.041. Podrá descansar durante la noche, así como también, cuando razones de fuerza mayor lo justifiquen, cambiar su turno de servicio con otro oficial de la misma y hacerse tener el puesto por horas y, en casos excepcionales, por días. Para ello deberá contar con la venia de su jefe de subunidad.

Suboficial de semana.

7.042. Este servicio se cubrirá por antigüedad entre los suboficiales de la subunidad, relevándose los sábados con la venia del oficial de semana quien fiscalizará el relevo.

Tendrá como colaboradores inmediatos a los soldados de vigilancia en el dormitorio de tropa.

7.043. En general, sus obligaciones serán:

1) Colaborar con el encargado de subunidad en todos los aspectos del orden interno.

2) Conducir los enfermos a revista médica y comunicar las novedades que hubiere. (Esta tarea podrá quedar a cargo del encargado de subunidad o de otro suboficial enfermo, a fin de permitir la concurrencia a instrucción del suboficial de semana).

3) Controlar la distribución del rancho.

4) Hacer cumplir las medidas higiénicas y profilácticas aconsejadas por el médico de la unidad.

5) Tomar las medidas necesarias para que se efectúen la limpieza y el arreglo del dormitorio de tropa.

6) Instruir diariamente a los soldados de vigilancia en el dormitorio de tropa sobre su proceder.

7) Hallarse presente anticipadamente en todas las formaciones y listas de la subunidad.

8) Hacer cumplir todas las órdenes existentes y las que eventualmente imparta el oficial de semana.

9) Dar cuenta al oficial de semana de todas las novedades que se produzcan en su ausencia y de las medidas tomadas.

10) En caso de producirse alguna novedad extraordinaria, comunicarla inmediatamente al oficial de semana, al jefe de la subunidad y a los restantes oficiales si fuere necesario.

7.044. Desde el último servicio del día hasta diana reemplazará al encargado de subunidad, pudiendo dormir desde el toque de silencio.

Soldados de vigilancia en el dormitorio de tropa.

7.045. La vigilancia en el dormitorio de tropa de cada subunidad, estará a cargo de cuarteleros y de imaginarias.

7.046. Los cuarteleros cubrirán el servicio desde diana a silencio. Dependerán del servicio de semana a quien deberán dar cuenta de cualquier novedad que ocurriere.

Diariamente se designarán como cuarteleros, cuatro soldados por subunidad, los que se relevarán entre sí cada cuatro horas. Este servicio podrá ser desempeñado por los soldados enfermos que a juicio del médico puedan hacerlo y por los exceptuados de instrucción.

7.047. El cuartelero de turno hará su servicio con arma blanca y correaje completo, podrá sentarse dentro del dormitorio y salir hasta la puerta del mismo.

7.048. Las obligaciones de los cuarteleros serán:

1) Cuidar las existencias del dormitorio de tropa.
2) Mantener abiertas las puertas y ventanas para que el dormitorio se ventile.
3) Mantener la limpieza y el orden dentro del dormitorio.
4) Vigilar el dormitorio y sus alrededores.
5) No permitir juegos ni conversaciones indebidas u obscenas.
6) Permitir que se saquen elementos del dormitorio sólo por orden de los oficiales y suboficiales de la subunidad, debiendo asentar dicha novedad en el cuaderno que existirá a tal fin.
7) No permitir que nadie toque prendas ni revise roperos que no le pertenezcan.
8) No podrá fumar.
9) Cumplir todas las instrucciones que le imparta el suboficial de semana.

7.049. Desde el toque de silencio hasta el de diana, el servicio de cuarteleros se convertirá en servicio de imaginarias, pasando a depender éstos de la guardia de prevención.

7.050. El imaginaria se armará en igual forma que el cuartelero, pudiendo calzar zapatillas.

Se relevará cada dos horas, debiendo presentarse para hacer entrega de su puesto a la guardia de prevención.

7.051. Las obligaciones del imaginaria serán:

1) Mantener la debida ventilación del dormitorio, de manera de que no se produzcan corrientes de aire que puedan ocasionar molestias a los que duermen. A tal fin al establecerse el servicio, el suboficial de semana dará las instrucciones pertinentes.
2) Cuidar que la tropa que duerme descanse con comodidad.
3) No permitir conversaciones ni ruidos en el dormitorio y sus alrededores.
4) A los que estando durmiendo se destapen, los abrigará nuevamente.
5) Vigilar que se mantengan encendidas las luces que correspondan.
6) Cada vez que concurra el oficial de servicio se presentará y dará las novedades.

7) Anotar en el cuaderno correspondiente todas las novedades que se hubieran producido durante su servicio.

8) No se podrá sentarse ni fumar.

9) Cumplir todas las instrucciones que le imparta el suboficial de semana y la guardia de prevención, dando cuenta de esto último al suboficial de semana al toque de diana.

Otros soldados de vigilancia.

7.052. Según las necesidades de vigilancia de la subunidad, se podrán establecer otros puestos de cuarteleros o imaginarias, determinándoseles en cada caso las consignas correspondientes.

7.053. El jefe de la subunidad controlará que el servicio de vigilancia se distribuya equitativamente entre todo el personal de soldados a sus órdenes. Asimismo, deberá evitar que demasiadas exigencias de seguridad produzcan un recargo tal del servicio de vigilancia, que deriven en detrimento de su eficacia y de la moral de los hombres.

CAPITULO VIII

SERVICIO CONTRA INCENDIO

8.001. En todo organismo, unidad, etc., deberá existir un servicio contra incendios, organizado, equipado e instruído en forma de asegurar su intervención exitosa en la lucha contra el fuego.

Todas las previsiones adoptadas, tanto orgánicas como funcionales, deberán estar contenidas en un "Plan contra incendios de la unidad". Dicho plan contendrá:

1) Disposiciones para prevenir el peligro de incendio, especialmente con respecto a instalaciones tales como: polvorines, depósitos de armamento, depósitos de forraje, depósitos de combustible, etc.

2) Croquis del cuartel determinando los principales objetivos a proteger, la distribución de los medios para la extinción del incendio, la subdivisión de sectores y subunidades a cargo de los mismos.

3) Planilla especificativa de los medios para la extinción de incendios con que cuenta la unidad y autoridad responsable de su existencia, mantenimiento y empleo.

4) "Rol de incendio", correspondiente a la guardia, subunidades, etc.

5) Instruccion teórica y práctica a impartir al personal de guardia y al de las subunidades.

6) Conducta a observar por el personal que no constituye parte del "Rol de incendio" y que se encuentre en el cuartel, fuera de él o franco de servicio, tanto de día como de noche.

7) Planilla con la dirección y número de teléfono del cuartel de bomberos, comisaría y asistencia pública.

8) Sistema de iluminación de emergencia del cuartel.

9) Toda otra medida que la naturaleza de cuartel requiera o que el jefe de la unidad considere necesaria prever.

8.002. Será obligatorio para todo oficial subalterno y suboficial conocer el manejo y empleo de los distintos medios de extinción de incendios existentes en la unidad, organismo, etc.

8.003. El jefe de la unidad controlará el cumplimiento de las disposiciones adoptadas y la impartición de la instrucción correspondiente, debiendo disponer la realización frecuente de:

1) Ejercicios contra incendios dentro de las subunidades.

2) Ejercicios contra incendios con el personal de la guardia.

3) Ejercicios contra incendios con toda la unidad, incluso con la participación de los servicios, especialmente de sanidad y arsenales.

4) Inspecciones del material contra incendios, particularmente de extintores.

8.004. En caso de incendio, producido en las inmediaciones o dentro del cuartel o establecimiento donde cubra servicio, el jefe de la guardia avisará al puesto más próximo de bomberos, a la policía y a los superiores de quien dependa.

CAPITULO IX

SOLDADOS AUXILIARES DEL PERSONAL SUPERIOR

9.001. En cada comando, unidad, instituto, organismo, etc., se destinará una determinada cantidad de soldados conscriptos para la atención del personal superior en guarnición.

9.002. El empleo de este personal se circunscribirá a las funciones que se establecen en el artículo 9.004, quedando prohibida su utilización en los domicilios particulares y en cualquier otra tarea que no guarde relación con los actos del servicio y con las misiones que se le han fijado.

9.003. La organización de los servicios a prestar por este personal deberá tener un carácter funcional. Ello requerirá una adecuada y racional distribución del mismo, teniéndose particularmente en cuenta que el efectivo que se asigne para cada función, deberá ser el estrictamente indispensable para servir a las necesidades de conjunto.

9.004. Los soldados auxiliares del personal superior se agruparán en las siguientes funciones:

1) **Chóferes:** las tareas referentes al cuidado, mantenimiento y manejo del automóvil de servicio del oficial superior o jefe, a quien en función de su cargo le corresponda vehículo de servicio, serán desempeñadas por un soldado chófer.

   Este personal, además de la instrucción militar general que deba recibir, será convenientemente instruído sobre leyes y ordenanzas de tránsito y en lo que concierne a los aspectos técnicos más importante que debe conocer un soldado conductor motorista. Esta instrucción se desarrollará en el grupo mantenimiento de la sección arsenales de la unidad.

   Para el cumplimiento de sus funciones vestirá el uniforme correspondiente prescripto en el Reglamento de Uniformes (RV-170-1).

2) **Camareros:** el arreglo y limpieza del alojamiento que el oficial ocupe en el cuartel, y la atención y conservación del equipo y vestuario, estarán a cargo de un servicio de soldados camareros.

   La determinación de la cantidad de soldados a emplearse en estos menesteres se hará sobre la base de la asignación de un camarero por cada 2 ó 3 oficiales.

3) **Comisionistas:** las comisiones serán desempeñadas por un sistema de soldados comisionistas convenientemente organizado y regulado por la comisión directiva del casino de oficiales y fiscalizado por el encargado del casino.

4) En lo que respecta a las tareas de atención y cuidado del o de los caballos de pertenencia del oficial, por principio, corresponderá sean realizadas por el guardacaballo asignado por el cuadro de organización.

En aquellas unidades y organismos en que el guardacaballo no corresponda por rol de combate dentro de las respectivas organizaciones, se constituirá un grupo de soldados caballerizos encargados de las funciones antes citadas.

9.005. De los agrupamientos especificados en el artículo 9.004, sólo desempeñarán comisiones del servicio fuera de la unidad u organismo, el personal de *chóferes* y el de *comisionistas*.

9.006. Los soldados auxiliares del personal superior revistarán en la sección destinos del comando, unidad, instituto, organismo, etc.

Estarán excentos solamente del servicio de armas y fajina y recibirán instrucción militar conforme a las exigencias que fijen para los mismos las directivas en vigor.

9.007. En campaña los menesteres indispensables para la atención del personal superior serán realizados por soldados pertenecientes a las respectivas planas mayores o pelotones comando.

PARTE TERCERA

DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO X

FORMACIONES Y TOQUES

SECCION I

CONCEPTOS GENERALES

10.001. El horario de la unidad señalará las obligaciones generales del día. El comienzo de cada una será indicado desde la guardia por el corneta o tambor de servicio, con el toque respectivo y en las subunidades se procederá en consecuencia conforme a las disposiciones correspondientes.

10.002. Todas las formaciones a que los toques den motivo, serán aprovechadas para comprobar la presencia y estado del personal, efectuar revistas o comunicar órdenes u observaciones de carácter general.

SECCION II

TOQUES Y ACTIVIDADES GENERALES

10.003. Dentro del movimiento diario, que podrá variar en hora o forma, según las circunstancias, habrá las siguientes obligaciones y servicios que deberán desempeñarse uniformemente en todas las subunidades.

10.004. Diana.

A este toque, la tropa se levantará, se bañará o lavará, se arreglará el dormitorio, tomará el desayuno y en seguida se preparará para la instrucción.

Los encargados de sección dirigirán y vigilarán las suyas desde diana, sacarán las novedades y darán parte al encargado de la subunidad.

A su vez, el encargado de subunidad informará al oficial de semana, quien deberá fiscalizar todas las actividades de la subunidad desde diana hasta la hora de iniciación de la instrucción (siempre que no se encuentre presente el jefe de la subunidad).

En los días patrios se tocará diana, en lo posible, con la banda o fanfarria reunida.

10.005. Relevo de servicio.

A este toque se efectuará el relevo del servicio de armas, con las formalidades establecidas en el presente reglamento.

Para establecer la hora de este toque se tendrá en cuenta en forma primordial que, *en lo posible, no interrumpa la instrucción de las subunidades.*

10.006. Instrucción.

Este toque señalará la iniciación de las actividades de instrucción.

En esta oportunidad, formará la unidad en la plaza de armas, y previa presentación de la misma al superior que presida la formación, personal de la guardia de prevención procederá a izar la bandera.

10.007. Bandera.

La Bandera Nacional se izará todos los días a la salida del sol y permanecerá enarbolada hasta la puesta del mismo.

Dicho acto será realizado por el personal de la guardia de prevención en la forma determinada en el Reglamento de Ceremonial Militar (RV - 200 - 1).

En las unidades de tropa, será izada al iniciarse las actividades de instrucción según lo indicado en el artículo precedente.

10.008. Revista médica.

A este toque, el suboficial de semana concurrirá a la enfermería de la unidad con el personal de soldados que tenga parte de enfermo y con aquel que haya solicitado atención médica.

10.009. Rancho.

Este toque indicará la hora de las comidas.

Al producirse el mismo, el suboficial de semana presentará la subunidad al oficial de semana para su conducción al comedor.

Ya en él, controlará la distribución del rancho y dará cuenta al oficial de semana de las *novedades que hubieren.*

Formación de la tarde.

10.010. Tendrá por objeto la lectura de las órdenes y constituirá la oportunidad propicia para que el jefe de la subunidad haga las indicaciones que le haya sugerido el desempeño de la tropa, encomiando o corrigiendo los actos del personal, a fin de afirmar la disciplina e inculcar el "espíritu de cuerpo" dentro de la subunidad.

Se efectuará normalmente por subunidad, en su plaza de reunión habitual, inmediatamente después de la instrucción de la tarde, sin preparación especial ni formalidades previas, debiendo concurrir todo el personal de la subunidad con el uniforme que vista en ese momento.

Una vez presentada la subunidad al jefe de la misma, éste dará la venia al encargado de la subunidad para leer las órdenes y la designación del servicio; a continuación de ello, el jefe de subunidad se dirigirá a sus subordinados a los efectos ya señalados.

10.011. Al término de la formación, el jefe de la subunidad o quien presida la formación, saludará a la tropa a viva voz, en la forma siguiente: "Compañía A: Subordinación y valor"; los oficiales y el personal subalterno dirigiendo la vista al superior, contestarán con energía: "Para defender a la Patria".

10.012. A fin de que los jefes de unidad puedan realizar actos que tiendan a fortalecer la disciplina, compañerismo y amor a la Patria, los días jueves de cada semana, a la hora de arriarse la bandera, formará aquella en conjunto; con armas, bandera y banda.

10.013. Retreta.

A este toque, los suboficiales de semana de cada subunidad procederán a hacer formar la subunidad, sin armas y la presentarán al oficial de semana a los fines de pasar lista.

Las novedades que hubiere serán comunicadas por éste al oficial de servicio. Desde retreta hasta silencio, la tropa quedará en descanso dentro del dormitorio, pudiendo dedicarse a escribir cartas, hacer sociedad o entregarse a pasatiempos autorizados. Además, se prepararán para acostarse tendiendo las camas, ordenando la ropa, higienizándose, etc.

10.014. Silencio.

Al toque de silencio, la tropa se recogerá, se disminuirán las luces de los dormitorios de tropa y todo movimiento cesará en el cuartel.

SECCION III

TOQUES Y ACTIVIDADES EVENTUALES

10.015. Los toques eventuales son los que se expresan a continuación y como tales, su ejecución en cada caso dependerá de las circunstancias.

10.016. Generala.

A este toque, que sólo podrá ser ejecutado por orden expresa del jefe de la unidad o, en su defecto, por el oficial de servicio, se formará rápidamente y en silencio, con armamento y equipo en las plazas de armas o lugares fijados para estos casos.

Las armas montadas sólo ensillarán o atalajarán cuando así se ordene.

Las tropas en instrucción fuera del cuartel o francas de servicio regresarán al mismo tan pronto tengan conocimiento de haberse producido ese toque.

10.017. Incendio.

Este toque se ejecutará por orden expresa del jefe de la unidad, oficial de servicio o jefe de guardia. Significará la puesta en ejecución de las previsiones contenidas en el "Plan contra incendio de la unidad" (Artículo 8.001 del presente reglamento).

10.018. Orden.

A este toque, que será ejecutado cuando así lo disponga el ayudante de la unidad, los encargados de subunidad concurrirán a recibir las órdenes que hubieren.

CAPITULO XI

DOCUMENTACION

SECCION I

LIBROS Y PLANILLAS (1)

11.001. En los institutos, unidades, subunidades, etc., con administración independiente se llevarán los siguientes libros, planillas, etc.:

1) Libro Histórico.

Este libro será llevado bajo la vigilancia y responsabilidad personal del jefe de la unidad, comando, instituto y cualquier otro organismo militar con administración independiente.

Estará destinado a registrar todos los hechos y circunstancias que permitan escribir la historia de la unidad u organismo militar, tanto en época de paz como durante la guerra, y constituirá la base para que se escriba la historia del Ejército.

Referirá objetivamente, sin emitir juicios personales, exclusivamente acontecimientos de interés histórico, de acuerdo con lo que más adelante se expresa.

Será inspeccionado periódicamente por el comando u organismo inmediato superior y en él se dejará constancia escrita de tales inspecciones. Cuando hubiera lugar a observaciones de importancia, el superior informará siguiendo la vía jerárquica correspondiente, al Comando en Jefe del Ejército (EMGE).

Dentro de los 30 días de asumir el mando de la unidad u organismo militar, su jefe informará al Estado Mayor General del Ejército (Dirección de Estudios Históricos), siguiendo la vía jerárquica correspondiente, acerca del estado en que se encuentra el libro histórico y de las medidas adoptadas para completarlo. Dicho informe se referirá al contenido total del libro, es decir, desde la creación del organismo hasta la fecha del informe.

El jefe de la unidad deberá extremar su celo e iniciativa a fin de que el libro histórico no presente lagunas, omisiones ni errores en ningún año desde la creación de la unidad hasta el presente. Cuando comprobare que es menester agregar o rectificar algún dato, antes de proceder a ello formulará la correspondiente proposición concreta ante el Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Dirección de Estudios Históricos), remitiendo las constancias y antecedentes que justifiquen tal medida.

(1) Esta sección, si bien ha sido actualizada, será modificada en un futuro próximo como consecuencia de estudios que sobre "Sistematización de Documentación", se están efectuando en el Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General).

Sin la previa autorización del Comando en Jefe del Ejército, no se podrá modificar en lo más mínimo este documento, de cuya conservación en buen estado, sin enmiendas ni raspaduras, será responsable el jefe de la unidad.

Para cada año calendario (1º de enero al 31 de diciembre) se destinará un capítulo que llevará como título el año correspondiente. Cada capítulo contendrá los siguientes subcapítulos:

I) **Datos orgánicos:**

—Organización de la unidad (en un gráfico) con indicación del comando u organismo del cual depende.

—Lista de revista completa.

—Resumen numérico del personal con que cuenta la unidad, discriminando: oficiales, suboficiales, voluntarios, personal civil, etc.

—Cambios de relación de dependencia o de denominación del organismo.

II) **Inspecciones:**

Se referirán las que han sido pasadas por personal ajeno a la unidad.

III) **Actividades desarrolladas por la unidad:**

En este subcapítulo se consignarán, en orden cronológico, en forma breve y clara, las siguientes actividades:

—Formaciones, desfiles, revistas y demás ceremonias en que haya participado la unidad y que tengan una cierta relevancia con relación a las de todos los días.

—Concurrencia a ejercicios finales o maniobras con una breve exposición de la actividad desarrollada, expresando en detalle aquellos sucesos que, por excepcionales, sean dignos de especial mención: esfuerzos extraordinarios realizados por la tropa, dificultades no comunes que se debieron vencer y forma de hacerlo, etc.

—Cambio de guarnición, o salidas circunstanciales de la unidad o parte de ella de su guarnición, con indicación de fechas de salidas y regreso y de la misión encomendada.

—Colaboración o ayuda prestada a la población civil en forma directa, ya sea con motivo de catástrofes (terremotos, inundaciones, incendios, accidentes, etc.), o bien en circunstancias normales (construcción y/o reparación de vías o líneas de comunicación, ayudas a cooperadoras escolares o a instituciones filantrópicas, cooperación con las autoridades civiles en general (policías, funcionarios de sanidad, organismos estatales, etc.).

—Actos de arrojo del personal militar debidamente documentados, que hayan merecido citación especial en la orden del día de la unidad, o en algún otro documento análogo.

—Accidentes sufridos por personal militar como consecuencia del desempeño de actos del servicio, de los cuales haya surgido la muerte, o incapacidad total o parcial para el trabajo en la vida civil.

—Acciones de guerra, operaciones militares o intervención de hecho en acontecimientos de repercusión nacional (revolución, levantamientos sediciosos, etc.), expresadas en forma objetiva y sin comentarios.

—En estos casos se indicará con toda exactitud:

• Los hechos vividos por la unidad con indicación de horas, situación de la unidad, encuadramiento, acción cumplida, efectivos, bajas

sufridas con detalle de grado, nombre y apellido, e indicando si se trata de muertos o heridos.

- Acciones individuales o de subunidades que se destaquen por cualquier motivo, las que serán descriptas detalladamente.
- Ascensos otorgados en el campo de batalla así como las citaciones a que se hayan hecho acreedores los oficiales, suboficiales y tropa, transcribiéndolas textualmente.
- Prisioneros, armamento, equipo y banderas capturados.
- Detalles relativos a las marchas y transporte de tropas, medidas de seguridad, alojamiento y combate. Se agregará un resumen de las órdenes recibidas e impartidas y de la información de que se disponía en cada caso. Con la copia de los documentos justificativos, especialmente de las órdenes más importantes, se formará un anexo que se agregará al final de este subcapítulo.
- Toda otra circunstancia que a juicio del jefe, contribuya a completar el cuadro histórico y que permita escribir la historia militar del país, en forma objetiva, exacta y completa.
- Se insertarán los gráficos, cartas y calcos que sean necesarios para mayor claridad.

IV) **Otros hechos.**

En este subcapítulo se consignarán aquellos acontecimientos no considerados en los anteriores y que por estar directamente relacionados con la unidad, por su importancia, deban ser registrados, tales como:

—Distinciones y homenajes de que ha sido objeto la unidad por parte de la población civil.

—Citaciones a que la unidad se haya hecho acreedora por parte de las autoridades militares o civiles, de la prensa, etc.

V) **Indice:**

Especificará en forma ordenada el contenido total del capítulo con indicación del folio.

Cuando una unidad u organismo se disuelva, su jefe elevará el libro histórico actualizado hasta la fecha de su disolución, al comando de la brigada o equivalente, el cual lo elevará a su vez con el Vº Bº al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Dirección de Estudios Históricos) donde se archivará. Si la unidad disuelta volviera a crearse, su jefe solicitará a la citada dependencia el envío del libro para proseguirlo.

Cuando una unidad u organismo que lleva el libro histórico sea absorbida por otra u otro de mayor jerarquía y pierda consiguientemente la independencia de su administración y gobierno, el libro histórico de la primera se remitirá al Comando en Jefe del Ejército (EMGE Dirección de Estudios Históricos) para su archivo.

El libro histórico será escrito a máquina, en papel tamaño oficio no apaisado, debidamente encarpetado, con tapas articuladas de cartón duro, pudiéndose agrupar en un mismo volumen dos o más años, según el número de folios que contenga cada año. Tanto en la tapa, como en el lomo, llevará una leyenda que indique: el nombre de la unidad u organismo y el año o años a que se refiere.

Todas sus páginas, planillas, gráficos, fotografías y anexos, serán foliados y llevarán en el centro del margen superior el sello y rúbrica del jefe de la unidad.

Para cada año calendario se iniciará una nueva foliación, separando con una barra el número del folio del número del año, ejemplo: 1/1968, folio 2/1968, etc.

Cuando por razones de claridad deba agregarse algún gráfico o planilla de mayor tamaño que el de oficio, será debidamente doblado de modo que pueda desplegarse sin desencuadernar el volúmen, y se encarpetará en forma que pueda leerse sin cambiar la posición del libro.

Anualmente, para antes del 30 de abril, las unidades, y demás organismos militares, que llevan libro histórico, remitirán al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Dirección de Estudios Históricos), debidamente encuadernada, una copia fiel con los mismos requisitos de forma, expresados precedentemente, de las siguientes partes de aquél:

—Organización de la unidad (en un gráfico) con indicación del comando u organismo del cual depende.

—Lista del personal superior con indicación del cargo y fechas de altas y bajas.

—Resumen numérico del personal superior, subalterno y civil, que revista en la unidad.

—Inspecciones pasadas a la unidad por personal ajeno a ella.

—Actividades desarrolladas por la unidad (según lo expresado en el subcapítulo III).

—Otros hechos (según lo expresado en el subcapítulo IV).

—Indice (según lo expresado en el subcapítulo V).

2) Legajo de órdenes.

Se coleccionarán a estilo carpeta todas las órdenes del día del instituto, unidad, etc. Cada hoja será foliada y rubricada por el jefe del organismo.

3) Legajo de PON de la Unidad.

Para el archivo de los PON que para regir su funcionamiento se impartan en la unidad.

4) Libro de Expedientes de la Mesa de Entradas y Salidas.

En él se anotará la entrada y salida de toda documentación que se reciba y salga del organismo, con especificación del motivo.

5) Libro de Correspondencia Certificada y Telegramas.

Será llevado personalmente por el suboficial encargado de la correspondencia. En este libro se anotará diariamente cada pieza certificada y telegrama con especificación de la clase y destino, teniendo una casilla para la firma de recibo de los encargados de subunidad.

6) Libro de Movimiento del Personal Superior.

En él se registrarán las licencias, comisiones y partes de enfermo del personal superior.

7) Libro de Sanciones de Personal Superior.

Será llevado personalmente por el director o jefe del organismo y en él se anotarán todas las sanciones disciplinarias impuestas al personal superior.

8) Libro de Sanciones de Suboficiales.

Para anotación de las sanciones a suboficiales. Será llevado por el Oficial de Personal (S 1).

9) Formulario de Comunicaciones a efectuarse por Licencias, Comisiones y Partes de Enfermo (Anexo 4).

Se utilizará de acuerdo con lo que especifican las instrucciones para su empleo.

10) Libro de Turno de Servicio.

Para la anotación de los servicios que realice el personal del instituto, unidad, etc., y cuyo control sea llevado por este.

11) Libro de Turno de Actuaciones de Justicia Militar.

Para registrar las actuaciones que se asignen al personal de oficiales y suboficiales superiores de la unidad, organismo, etc.

12) Legajo de Informes de Inspecciones de Instrucción.

En él se archivarán todos los informes de las inspecciones de instrucción pasadas por los distintos superiores del instituto, unidad, etc.

13) Legajo de Informes de Inspecciones Varias.

Por analogía al anterior, pero para las inspecciones que no sean de instrucción.

14) Libro o Talonario de Partes Diarios (Anexo 5).

Destinado a confeccionar el parte que el organismo eleva al superior.

15) Inventario de Documentación Clasificada.

En él se asentará la documentación de ese carácter que se haya recibido de otras instancias o se haya originado en la unidad, especificando el destino dado a cada uno de los ejemplares.

16) Formularios del Sistema Registro de Efectos.

Para asentar aquellos datos del Servicio de Arsenales que correspondan al nivel unidad. Su confección se ajustará a lo determinado en el Reglamento de Mantenimiento Orgánico - 1er y 2do Escalón (RC - 40 - 31).

17) Carpetas para Archivo de Expedientes.

En ellas se archivará toda la documentación que se reciba y copia de la que se despache.

18) Agenda de Disposiciones.

Para anotar las disposiciones a cumplir, documentación a elevar, etc., con las indicaciones necesarias sobre las fechas, organismos que deben realizar el trabajo, autoridad a quien se dirigen, etc.

11.002. En las subunidades se llevarán los siguientes libros, planillas, etc.:

1) Formulario de Partes Diarios (Anexo 6).

Se llevará por analogía a lo determinado en el artículo 11.001 inciso 14).

2) Libro de Movimiento del Personal de Suboficiales.

En él se registrarán las licencias, comisiones y partes de enfermo de los suboficiales.

3) Libro o Cuaderno de Enfermos.

Se llevará por orden alfabético y será presentado, cada vez que haya soldados enfermos y hasta su alta definitiva, al médico quien asentará el diagnóstico y lo firmará.

4) Libro de Sanciones de Soldados.

Para la anotación de las sanciones que se impongan a los soldados de la subunidad.

5) Libro de Turno de Servicio.

Para asentar los servicios que presten los suboficiales y soldados de la subunidad. Será llevado por el escribiente bajo el control del encargado de la subunnidad.

6) Cuaderno de Imaginarias.

Para anotar las novedades que se produzcan durante el servicio. Será presentado a la guardia por cada imaginaria al hacerse cargo de su puesto y firmado al entregar el servicio. Asimismo, el oficial de servicio asentará en él sus recorridas.

7) Cuaderno Entrega de Expedientes.

Tendrá por objeto documentar por quién fueron recibidos los expedientes que entrega la subunidad.

8) Cuaderno de Asistencia a Instrucción de Leyes Penales.

Se confeccionará en la oportunidad de impartición de esta instrucción y será firmado por el personal que concurra, dejando constancia de las causas de ausencia de los inasistentes.

9) Talonario de Pasaportes (Anexo 7).

Para que los soldados cuenten con el documento necesario que justifique su licencia.

10) Cuaderno de Correspondencia Certificada y Telegramas.

Tendrá por objeto llevar un riguroso control de la correspondencia certificada y telegramas.

11) Libro de Cargos Individuales.

Será llevado según lo determinado en el Régimen de Funcionamiento de Intendencia (RV - 171 - 21, Sección IV).

12) Libro de Revistas de Efectos Provistos (Anexo 1).

Será llevado personalmente por el encargado de la subunidad y constituirá la base para confeccionar las planillas de cargos.

13) Carpeta Archivo de Planillas de Cargos.

Servirá al jefe de subunidad para efectuar el correspondiente control de sus existencias y comprobar que los descuentos efectuados al personal no excedan el importe de las cuotas que establece la Reglamentación de Justicia Militar (RV - 110 - 10).

14) Borrador de Tiro.

Se llevará de acuerdo con lo que determina el reglamento respectivo, debiendo registrarse las anotaciones a que hubiera lugar en los formularios SRE 2408 - 4 y/o SRE 2409, según el tipo de arma de que se trate.

15) Formularios del Sistema Registro de Efectos.

Para asentar aquellos datos del Servicio de Arsenales que corresponda al nivel subunidad. Se confeccionarán según lo determinado en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1er y 2do Escalón (RC - 40 - 31).

16) Libro o Cuaderno de Ganado Enfermo.

Para efectuar las anotaciones del ganado enfermo. Será presentado en cada ocasión al veterinario para indicar diagnóstico, curaciones y firma. Lo llevará el suboficial encargado de ganado.

17) Libro o Cuaderno de Herraje.

Para facilitar el control de herraje. Será llevado por el suboficial encargado de ganado.

18) Carpeta Archivo de PON de la unidad.

19) Carpeta Archivo de PON de la subunidad.

20) Carpeta Archivo de Ordenes del Día.

21) Carpeta Archivo de Programas de Instrucción Semanal.

22) Carpetas para Archivo de Expedientes.

Se llevarán por similitud con lo determinado en el artículo 11.001, inciso 17).

23) Carpeta Archivo de Planillas de Castigos.

24) Agenda de Disposiciones.

Por analogía a lo expresado en el artículo 11.001, inciso 18).

11.003. En la Guardia de Prevención se llevarán los siguientes libros, carpetas, etc.:

1) Libro de Novedades.

Donde se anotará el nombre del personal de guardia, la hora de entrada y salida de centinelas, puesto en que han sido apostados, patrullas que se envíen con el recorrido que hayan efectuado, hora de salida y regreso, enfermos, accidentes, novedades ocurridas, castigos impuestos, cumplimiento del menú, etc.

2) Libro de Ordenes.

Para anotación cronológica de las órdenes que imparta el jefe de la unidad para el oficial de servicio y el personal de la guardia de prevención.

3) Libro de Existencias.

Donde figurarán todas las existencias de la guardia de prevención.

4) Libro de Soldados Sancionados.

Para anotación de los soldados sancionados con calabozo.

5) Formulario para el Control de Entrada y Salida de Vehículos.

Se utilizará el formulario SRE 2401 prescripto en el Reglamento Mantenimiento Orgánico - 1er y 2do Escalón (RC - 40 - 31, artículo 3.008).

6) Libro para Registro de Comunicaciones Telefónicas.

Donde se asentarán las comunicaciones que se reciban o se efectúen, dejándose constancia de la hora, destinatario y promotor de la misma.

7) Carpeta para el Archivo de las Ordenes para el Funcionamiento de la Guardia y Consignas Particulares de los Puestos.

8) Carpeta para el Archivo de las Ordenes del Día.

9) Carpeta para el Archivo de PON de la unidad.

SECCION II

ORDENES Y PARTES

Orden del Día.

11.004. Es una orden de rutina, escrita, por medio de la cual el jefe de unidad regirá las actividades y servicios de la unidad en guarnición o en campaña.

11.005. Contendrá asuntos de interés general para la unidad de los que deberá tomar conocimiento obligatorio en la fecha de emisión todo el personal de la unidad, fundamentalmente el de los cuadros.

11.006. Los asuntos a incluir en ella, podrán ser:

1) Ordenes referentes a la organización y régimen interno de la unidad.
2) Transcripción de órdenes, directivas, etc. de instancias superiores que interesen a toda la unidad o por lo menos a varios órganos de ella.
3) Avisos y/o informaciones que deba conocer el personal de la unidad, siempre que no sean de carácter reservado, secreto o confidencial
4) Movimientos en la situación de personal (altas, bajas, licencias, comisiones, ascensos, destinos internos, etc.).
5) Movimientos en la situación de ganado (asignación y/o transferencias internas, altas, bajas, etc.).
6) Personal y subunidades a las que les corresponde cubrir servicios en la unidad, guarnición, etc.
7) Efemérides patrióticas.
8) Felicitaciones u otro tipo de distinciones a que se haga acreedor el personal o fracciones de la unidad.
9) Todo otro asunto que a juicio del jefe de unidad deba ser incluído por tener afinidad con los aspectos anteriores.

11.007. Su redacción, impresión y distribución a las subunidades y dependencias será responsabilidad del ayudante de la unidad.

11.008. Esta orden será impartida diariamente, excepto los días de franco debiendo el jefe de unidad determinar la hora en que se dará a conocer.

Partes.

11.009. Los partes tendrán por objeto llevar al superior las novedades que le interesen y de las cuales no tenga conocimiento; deberán ser tan cortos, concisos y claros como sea posible.

El cumplimiento normal y sin novedad del servicio ordenado o diario no dará lugar a la presentación de partes.

11.010. A los efectos del racionamiento y disponibilidad de efectivos, cada subunidad elevará diariamente a la hora establecida por la vía jerárquica correspondiente, a la dirección o jefatura superior del organismo que integra, un parte diario (Anexo 6) con el movimiento de personal y ganado producido en las últimas 24 horas.

A tal fin, todas las subunidades serán provistas de un talonario, cuyas hojas (Anexo 6) confeccionadas en forma que lo posibilite, se dividirán por mitades de los que una parte se elevará a la autoridad correspondiente y la otra (talón) quedará como archivo.

Diariamente se llenará una hoja; con la firma del jefe de la subunidad se elevará una parte al superior inmediato, la que una vez visada por éste, pasará al jefe del organismo.

Las subunidades que dependan directamente de este último elevarán el parte sin instancia intermedia. El talón, firmado por el encargado de la subunidad, y con el Vº Bº del jefe de la misma, se archivará en ella.

11.011. Cada comando, instituto, unidad, subunidad, etc., con administración independiente dispondrá de un talonario con el formulario Anexo 5 para los partes del mismo, y sus hojas se llenarán resumiendo los partes de las subunidades que lo integran.

Estos partes se elevarán al superior diariamente o por el período de días que éste determine.

11.012. Los partes especiales se originarán cuando ocurra una novedad que interese directamente al superior o reclame su intervención. Estos serán tanto más raros cuanto mayor sea la disciplina y mejor ordenado esté el servicio. La naturaleza de la novedad indicará la premura con que deberá llevarse a conocimiento del superior y si deberá ser verbal o escrito; por regla general convendrá, siempre que ello sea posible y sin perjudicar el servicio, hacerlo primero verbalmente.

SECCION III

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALES

11.013. Los Procedimientos Operativos Normales (PON) estarán constituídos por una serie de instrucciones con fuerza de orden, que abarcarán aquellos aspectos relativos al funcionamiento de la unidad que puedan ser regidos por normas de carácter estable.

11.014. Cuando ello sea necesario, se podrá modificar eliminando o actualizando algunos aspectos y agregando otros, a fin de adaptarlos a las condiciones que hayan cambiado, modificar las prácticas vigentes o volcar en ellos las experiencias recogidas.

11.015. Cada unidad confeccionará sus Procedimientos Operativos Normales (PON) empleando la estructura que mejor se adapte a sus necesidades.

Se podrá utilizar un solo documento al cual se le agregarán anexos clasificados y ordenados por materia (personal, logística, instrucción, guardia de prevención, etc.), o bien varios documentos relacionados entre sí por una introducción que contenga las previsiones generales y las referencias a los otros documentos en un índice.

11.016. Las subunidades y otras dependencias de la unidad redactarán sus propios PON, con las órdenes estables que regulen su funcionamiento interno.

11.017. Los aspectos de detalle referidos a objeto, alcance y contenido se hallan determinados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Estados Mayores (RC - 3 - 30).

SECCION IV

DOCUMENTOS A ELEVAR (1)

11.018. Anualmente, en el mes de diciembre, se publicará en Boletín Público del Ejército una planilla con la indicación de la documentación a elevar duran-

(1) Podrá esta sección sufrir modificaciones cuando lleguen a su término los estudios que se efectúan actualmente en el Estado Mayor General del Ejército.

te el año siguiente por todos los organismos del Ejército, la fecha en que deberá darse cumplimiento a ello y el o los destinatarios.

A tal fin todas las autoridades del Ejército que deban recibir de otras, como última instancia del trámite cualquier documentación, elevarán al Comando en Jefe del Ejército (Ayudantía General) para antes del 15 de noviembre de cada año, en una planilla (Anexo 8) la lista completa de la documentación a recibir y en la cual se especificará:

1) Fecha u oportunidad del envío.

2) Documentación que se debe recibir.

3) Disposición reglamentaria, resolución, circular, etcétera, en virtud de la cual se efectúa el movimiento de la documentación.

4) Autoridad que la remite.

5) Trámite (vía jerárquica o directamente).

6) Autoridad a quien se remite.

11.019. Solamente y por razones muy justificadas se introducirán durante el año modificaciones a esta planilla publicada en el Boletín Público del Ejército. Por lo tanto, no ocurriendo ello, las autoridades responsables sólo propondrán suprimir o agregar documentación en sus respectivas propuestas anuales.

SECCION V

BOLETINES DEL EJERCITO

Objeto y clasificación según su carácter y contenido.

11.020. Los Boletines del Ejército, tendrán por objeto hacer conocer a la Institución los decretos, resoluciones, disposiciones, órdenes, avisos, etc., que la superioridad imparta y que el Comandante en Jefe del Ejército comunica en forma oficial.

La publicación de los asuntos deberá hacerse en forma extractada y únicamente deberá insertarse en Boletín del Ejército aquello que sea de interés general para el Ejército. Por tal causa, en la confección de proyectos de decreto o resolución deberá omitirse la previsión que dispone la publicación de los mismos, cuando sólo conciernen a uno o a determinados organismos, en cuyo caso, en el artículo de forma se dispondrá el pase al organismo que corresponda.

11.021. Según su carácter se denominan: Boletín Confidencial del Ejército (BCE), Boletín Reservado del Ejército (BRE) y Boletín Público del Ejército (BPE).

11.022. Los asuntos a incluir en los distintos boletines se determinará de acuerdo al grado de reserva que a ellos corresponda asignar, de conformidad con lo determinado en la Reglamentación del Decreto "R" Nº 1568/50 (Normas para el tratamiento de la documentación oficial y correspondencia por parte del Ejército) inserto en el Anexo al Boletín Reservado del Ministerio de Ejército Nº 3172.

Las dependencias que confeccionen documentos que deben publicarse en Boletín del Ejército serán responsables de los datos contenidos en aquéllos, y de su concordancia con las normas vigentes.

11.023. Será obligación de todo el personal del Ejército tomar conocimiento de los Boletines Públicos del Ejército.

11.024. Los Boletines Confidenciales y Reservados deberán ser conocidos por el Personal Superior del Ejército. Los que tomen conocimiento de ellos, firmarán el enterado correspondiente.

11.025. Cuando los boletines mencionados anteriormente, contengan disposiciones de las que sólo deba tomar conocimiento el personal de un determinado grado, los jefes responsables, tomarán sus providencias para que ello así se cumplimente.

11.026. El personal superior que se aperciba de la existencia de los boletines indicados en 11.024, y de los cuales no se le haya dado conocimiento, correspondiéndole, solicitará a la autoridad de quien dependa, ser enterado de su contenido; debiendo proceder a firmarlo de acuerdo a lo establecido en dicho artículo.

11.027. El superior de cada organismo tomará las medidas para que en los casos necesarios el personal de suboficiales tome conocimiento de las disposiciones que se publiquen en el Boletín Reservado del Ejército, para lo cual dispondrán que las partes pertinentes sean transcriptas en órdenes, comunicaciones, etc.: para el enterado del mencionado personal.

Impresión y distribución.

11.028. Los boletines públicos, reservados y confidenciales serán impresos en la oportunidad que sea necesario.

11.029. En la confección de los diversos documentos a publicar deberán observarse estrictamente las prescripciones reglamentarias, especialmente en lo concerniente al uso de abreviaturas y mención de nombres. Los gráficos y planillas se publican por el sistema de reproducción fotográfica, y por lo tanto los mismos requieren nitidez, contraste, prolijidad y uniformidad en la escritura. Dichos documentos deberán confeccionarse en papel blanco, con tinta negra o cinta negra según corresponda; aquéllos que no reunan estas características (gráficos en papel transparente, copias mecanográficas con cintas débiles, etc.), no serán aptos para ser impresos mediante el sistema "offset". Todo documento que no guarde la corrección debida en la forma, no deberá ser publicado.

11.030. Los boletines serán impresos en papel obra de primera calidad, tipo 65 x 95 de 24 kilos la resma, composición tipográfica en cuerpo 8, interlineado, formato de texto 17,5 x 10 cm y externo 23 x 16 cm.

11.031. La numeración de los ejemplares, dentro de cada clase de boletín, será corrida sin tener en cuenta el año. La numeración de página será corrida dentro de cada año.

11.032. El tiraje de los boletines lo establecerá el Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General), teniendo en cuenta las necesidades del Ejército y reparticiones nacionales que por sus funciones deben tomar conocimiento de los decretos y resoluciones de carácter militar.

11.033. Las ediciones de los boletines confidenciales y reservados serán remitidas en su totalidad a la Ayudantía General, la que dispondrá el control de impresión correspondiente y su distribución a las reparticiones, comandos, unidades, etcétera. Todos los organismos que reciban boletines confidenciales, deberán remitir el acuse de recibo con la firma y sello correspondiente, dentro de las 48 horas.

11.034. La provisión de ejemplares de los boletines será dispuesta exclusivamente por el Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General).

11.035. Cualquier dependencia del Ejército que no recibiera oportunamente los boletines que le corresponden, los solicitará directamente al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General).

11.036. Las reparticiones, comandos, unidades, etcétera, que reciban los boletines, deberán conservarlos debidamente archivados y actualizados dejándose constancia en los mismos, cuando sean derogados total o parcialmente.

11.037. En cada organismo del Ejército, con administración independiente, deberá existir por lo menos una colección de Boletines Públicos, debidamente encuadernados por cuatrimestre.

Los Boletines Reservados serán encuadernados por semestre y la tarea estará exclusivamente a cargo del Instituto Geográfico Militar.

Los Boletines Confidenciales, dado su carácter, serán encarpetados por la propia unidad, organismo, etc.

Expedición y archivo.

11.038. La expedición de los boletines estará a cargo del Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General).

Los Boletines Públicos serán expedidos desde el Instituto Geográfico Militar por el personal militar allí destacado por la Ayudantía General, la que también tendrá a su cargo el archivo de los ejemplares excedentes de los mismos.

El despacho de los boletines confidenciales y reservados será efectuado por la Ayudantía General.

11.039. Los archivos estarán organizados por boletín y por orden cronológico, debiendo llevarse una nómina de los ejemplares agotados.

11.040. En caso de disolución, fusión, etc., de organismos del Ejército que tengan a su cargo Boletines del Ejército, se procederá de la siguiente forma:

1) Boletines Públicos: serán incinerados por el organismo poseedor, sin mediar para ello trámite alguno.

2) Boletines Reservados y Confidenciales: (lo mismo para los denominados Secretos que aún se mantengan con cargo).

   a) Se confeccionará un inventario para los Boletines Reservados y otro para los Secretos y Confidenciales, en la forma como lo detallan los Anexos 9 y 10 y se los remitirá (por triplicado) directamente al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General) sin nota de elevación.

   b) De cada inventario ya aprobado y con la orden de incineración correspondiente —la que constara en el mismo—, la Ayudantía General desglosará el ejemplar original y las copias se remitirán en devolución al organismo de origen.

c) Dicho organismo, contando con la orden precedente procederá a la incineración y labrará el acta correspondiente (por triplicado), en la forma como lo detalle el Anexo 11, confeccionándolo separadamente del inventario y la remitirá sin nota de elevación al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General).

d) De cada acta ya aprobada, la Ayudantía General desglosará el ejemplar original y las copias se devolverán al organismo de origen o en su defecto al de quien dependía, para constancia.

La Ayudantía General considerará la aplicación de las normas antedichas para los casos en que lo estime conveniente, aún no tratándose de organismos a disolver o fusionar.

SECCION VI

ARCHIVO (1)

Archivo de los comandos, unidades, organismos, etc.

11.041. Los archivos de los comandos, unidades, organismos, etc. serán dispuestos por los jefes respectivos en la forma que consideren más conveniente, teniendo en cuenta las funciones particulares de cada dependencia y que, de su organización dependerá, en gran parte, la facilidad en la búsqueda de antecedentes y celeridad en los trámites de los expedientes.

11.042. Todo organismo, comando, etcétera, que tenga a su cargo una dependencia que tramite expedientes, deberá hacer llevar un índice general de asuntos, a los efectos de su diligenciamiento, constancia y archivo de antecedentes.

11.043. Por principio, de toda nota, expediente, etc., que sea tramitado por cualquier dependencia, se dejará la constancia respectiva (duplicado, copia, extracto del asunto, etcétera), la que se archivará donde corresponda.

11.044. Los asuntos archivados se guardarán en carpetas comunes, biblioratos o carpetas registradoras, las que deberán contener en la tapa delantera, el organismo, unidad, etc., que archiva y también la numeración o rotulación que corresponda de los asuntos que contengan.

11.045. Los expedientes, notas, etcétera, cuyos trámites hayan terminado, pasarán inmediatamente al archivo debidamente clasificados y por orden cronológico. Los anexos, cálculos, etc., de volumen considerable, libros, folletos y los no indispensables para la utilización corriente de los archivados, se guardarán por separado (archivo secundario o anexo), tomando nota de tal circunstancia en la parte principal del asunto archivado.

11.046. Los asuntos cuyos trámites deban realizarse recién después de transcurrido un plazo prolongado, se reservarán, correspondiendo en este caso tomar debida nota de las fechas en que deberán considerarse nuevamente.

---

(1) Las prescripciones contenidas en esta sección, si bien han sido actualizadas, serán modificadas, en un futuro próximo como consecuencia de los estudios que, sobre Microfilmación de Documentación y Sistematización de Archivos, se están efectuando en el Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General).

11.047. En las dependencias de un organismo en las que por la cantidad de notas o expedientes a tramitar el archivo adquiera singular importancia, se procederá a preparar índices parciales en la misma forma que para el general, mencionado anteriormente.

11.048. El archivo de órdenes en los comandos, unidades, etc., se efectuará por orden cronológico.

11.049. No podrán sacarse notas, expedientes, etc., de un archivo, sin orden del jefe de la repartición o dependencia.

El préstamo o entrega de asuntos archivados de cualquier índole, a otra repartición del Ejército, se efectuará bajo recibo y con la autorización correspondiente del jefe de la repartición, comando, etc.

Remisión de documentación al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudante General - Archivo General del Ejército).

11.050. Los organismos del Ejército conservarán en su poder toda clase de documentos por un lapso de cinco años, a partir del momento de la fecha de la finalización de su tramitación. Cumplido el plazo señalado, remitirán al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General - Archivo General del Ejército), únicamente la documentación que se establece en el Art 11.056 de este reglamento.

En los casos en que a juicio del titular del organismo fuere necesario o conveniente elevar para su archivo algún documento que no figure incluído en el número indicado, lo hará expresando las causas por las cuales solicita su archivo, quedando a resolución del Comando en Jefe del Ejército el destino a dar en definitiva a dicha documentación.

Los documentos no incluídos en el Art 11.056, serán inutilizados o incinerados en el organismo que los conserva, finalizado el plazo indicado, debiendo procederse conforme a lo determinado en el Art 11.053.

En los casos de disolución de organismos, éstos remitirán la documentación que tengan en su poder en cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, al Comando inmediato superior, que la retendrá hasta el cumplimiento del plazo indicado.

En los supuestos de fusión de organismos, el que subsista conservará la documentación del o los que se fusionan durante el plazo determinado en el primer párrafo del presente artículo.

11.051. No se enviarán documentos cuyo trámite no haya finalizado. Los documentos se remitirán anotados en planillas confeccionadas por duplicado las que contendrán los datos que mencionan los Anexos 12 y 13. La Ayudantía General del EMGE (Archivo General del Ejército) devolverá el duplicado con el correspondiente acuse de recibo.

Las letras y números que corresponden al registro de los expedientes serán inscriptos en órdenes alfabético y progresivo, respectivamente.

Los documentos que no tengan letras ni números de registro se agruparán por mes dentro del año que les corresponda, e incluídos en las planillas respectivas a continuación de los registrados.

Los libros serán anotados con sus designaciones en orden alfabético.

11.052. Los documentos que a juicio de los jefes puedan ser de utilidad para el futuro, serán incluídos en las planillas que correspondan a los plazos durante los cuales se considere necesario guardarlos.

Los legajos conteniendo duplicados, triplicados, etc., de notas e informes, etc., deberán remitirse foliados, rotulados y con el índice de los asuntos que contengan los mismos, al día.

Los documentos en mal estado de conservación (fojas, tapas, etc., deterioradas parcial o totalmente), serán reparados antes de su envío. A continuación de aquellas fojas cuya escritura resulte poco legible o que por deterioro les falten parte de lo escrito, se les agregarán copias autenticadas de los originales, debiendo llevar las mismas igual foliación que el documento deteriorado.

Los expedientes, notas, etc., se remitirán acondicionados en carpetas de cartón con lomo duro de 0,12 m de ancho y tapas de 0,35 x 0,26 m de alto y ancho, respectivamente, o en legajos con lomo y tapas de cartulina en las medidas expresadas; dichas carpetas se enviarán con el índice de su contenido.

En la parte externa de la tapa anterior de las carpetas y libros, se pegará un rótulo en el que se escribirá la denominación del organismo remitente; a renglón seguido, el plazo durante el cual deben guardarse los documentos y en el siguiente renglón la fecha de iniciación y terminación de dicho plazo.

La remisión se hará en cajones o fardos cuyo peso no excederá de 80 kilogramos cada uno, con flete y acarreo pago hasta el local del Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General - Archivo General del Ejército), lo que deberá constar en el documento que ampare la remisión.

La Ayudantía General del EMGE (Archivo General del Ejército) procederá a recibir los cajones o fardos, aunque se hubiere omitido cumplir alguna de las exigencias señaladas, abonando lo que fuere necesario y con carácter de urgente procederá a gestionar que se formule el cargo correspondiente al organismo remitente.

11.053. De lo inutilizado o encinerado se labrará acta por duplicado en la que se hará constar los datos de registro, asunto, causante y cantidad de fojas de cada documento; el original se remitirá a la Ayudantía General y el duplicado se conservará como archivo permanente de la repartición, unidad, etc., juntamente con el duplicado de la planilla que menciona la última parte del primer párrafo del artículo 11.051.

11.054. La remisión de la documentación se efectuará en el siguiente orden:

1) Años pares:
   a) Enero a junio: Comando en Jefe del Ejército (EMGE) y Formaciones del Comando en Jefe del Ejército.
   b) Julio a diciembre: Comando Cuerpo de Ejército V y Comandos, Unidades y Organismos dependientes.

2) Años impares:
   a) Enero a junio: Comando de Institutos Militares, Comando Cuerpo de Ejército I y Comandos, Unidades y Organismos dependientes.
   b) Julio a diciembre: Comandos de Cuerpo de Ejército II y III y Comandos, Unidades y Organismos dependientes.

11.055. Producido el fallecimiento de personal militar o civil del Ejército, el comando, unidad u organismo que guarde el legajo personal "duplicado", procederá de inmediato a incinerarlo labrándose por duplicado un acta que deberá contener el detalle de los documentos que lo componían.

El ejemplar original del acta se remitirá al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal) para su agregación al legajo original correspondiente, mientras que el duplicado quedará archivado en el comando, unidad u organismo respectivo.

Guarda y conservación de documentos en el Archivo General del Ejército.

11.056.

El Archivo General del Ejército guardará y conservará toda la documentación que se le remita, durante los plazos y bajo las formas que a continuación se determinan:

1) 35 años:

   a) Actuaciones de justicia militar: sumarios, informaciones, prevenciones y actas, éstas últimas sólo cuando sean originadas por accidentes o enfermedades sufridas por personal militar o civil y/o por actos del servicio.

   b) Actuaciones instruídas por comisiones y/o tribunales de honor.

   c) Legajos personales "originales" del personal militar (superior y subalterno) y civil, que hubiere sido dado de baja de la institución o hubiese *desaparecido en o fuera de actos del servicio.*

2) 20 años:

   a) Actas relacionadas con pérdida, inutilización o deterioro de bienes del Estado.

   b) Actas instruídas por accidentes o enfermedades sufridas por el personal militar o civil fuera de actos de servicio.

   c) Legajos de estudio, planos y documentación que autoricen la realización de construcciones, etc., de edificios militares y materiales de guerra.

   d) Rendiciones de cuentas de haberes.

   e) Libros de estados especiales y registros de enfermos.

3) 10 años:

   Legajos que contengan duplicados, triplicados, etc., de notas e informes.

4) 5 años:

   Actas de entregas e inventarios.

5) Además de la documentación mencionada precedentemente, los organismos militares remitirán al Archivo General del Ejército, cumplido el plazo indicado en el Art. 11.050, *los documentos siguientes:*

   a) Legajos personales "originales" de personal militar (superior y subalterno), y civil fallecido.

   b) Memorias anuales.

   c) Libros de incorporación de conscriptos.

   d) Libros o legajos de órdenes de organismos militares.

   e) Libros de partes diarios de organismos militares.

   f) Libros y fichas de entradas y salidas de expedientes.

Transcurridos los plazos señalados, el Archivo General del Ejército microfilmará la documentación mencionada en 1; 2, apartados b, c y d; y aquella indicada en 5; las películas microfilmadas serán conservadas a perpetuidad. Posteriormente, inutilizará y/o incinerará los originales de dichos documentos, previa consulta que, en casos especiales, podrá formular a la Dirección de Estudios Históricos u otros organismos cuando, a su juicio, estime conveniente o necesario conservar algún documento en su original.

El Archivo General del Ejército remitirá a la Dirección de Estudios Históricos, cumplido el plazo indicado para su conservación, todos los legajos personales originales del personal militar superior y subalterno; y esta dependencia determinará el destino que deba darse a los mismos en definitiva.

11.057. La Ayudantía General del EMGE (Archivo General del Ejército) estará facultada para destruir o incinerar la documentación cuyo plazo de retención ha vencido.

Con relación a lo especificado en el artículo 11.052, primer párrafo, se autoriza a la Ayudantía General del EMGE (Archivo General del Ejército), para que previo estudio de los mismos fije un plazo de retención acorde con el valor de los documentos.

11.058. La documentación que se guarde en el Archivo General del Ejército únicamente podrá ser sacada del mismo a requerimiento expreso del Comandante en Jefe del Ejército, o del Jefe del Estado Mayor General del Ejército. El Jefe I Personal podrá solicitar directamente la documentación archivada, sólo para ser utilizada como antecedente en la labor de las distintas Juntas de Calificación.

Fuera de los casos establecidos, la documentación archivada, sólo podrá ser consultada en el local del Archivo General del Ejército y conforme lo determine su reglamentación interna.

Cuando los organismos del Ejército necesiten datos o copias totales o parciales de documentos guardados en el Archivo General del Ejército, lo solicitarán por vía jerárquica.

11.059. Los términos de retención establecidos se contarán para los libros, asuntos archivados, etc., a partir del final del año en que se procedió al cierre de los mismos; para las cuentas y comprobantes, a partir del final de aquél año en que su examen fue terminado por la inspección administrativa o la autoridad examinadora competente respectiva.

CAPITULO XII

SOLICITUDES

SECCION I

CONCEPTOS GENERALES

12.001. Toda solicitud efectuada por personal superior o subalterno y cuya resolución corresponda hasta el superior del organismo donde revista el causante, será presentada verbalmente, salvo que aquél considere conveniente dejar constancia escrita de la misma, en cuyo caso lo ordenará.

Cuando la resolución corresponda a superiores de los cuales dependan las autoridades señaladas en el párrafo anterior o a autoridades con las cuales no exista relación de dependencia, las solicitudes serán escritas.

Quedan exceptuadas de lo prescripto en el primer párrafo, las solicitudes que en virtud de disposiciones legales o reglamentarias expresas, deban ser formuladas por escrito, directamente por el interesado, en papel sellado o común.

SECCION II

RECLAMOS

12.002. El personal del Ejército podrá solicitar que se deje sin efecto un procedimiento o decisión que lo perjudique, o que se le acuerde lo que legítimamente le corresponda, cuando considere:

1) Que el decreto, resolución o disposición de carácter militar que se aplica, es ilegal o injusto.

2) Que es acreedor a que se le declare comprendido en un derecho o beneficio establecido por una prescripción legal o reglamentaria.

12.003. Esta gestión tomará el nombre de **reclamo** y su trámite y resolución se efectuará con arreglo a las disposiciones siguientes:

12.004. La norma a seguir en la tramitación de reclamos será que los mismos deberán ser dirigidos al, atendidos y resueltos por el superior responsable de la medida por la que se agravia quien produce el reclamo. (1).

---

(1) Tal proceder está exigido por lo que expresamente se prescribe en este reglamento al tratarse del 'mando" como atributo esencial del profesional militar y de la absoluta responsabilidad que cabe y tiene el deber de evidenciar y refirmar por sus propios actos y decisiones quien ejercita el mando como corresponde, es decir a título **exclusivamente personal** (Introducción Nº III, apartado D y H y Art. 1.002 del presente reglamento).

12.005. Exceptúanse de la norma antes señalada los reclamos que se interpusieran en las siguientes condiciones:

1) Como consecuencia de actos de carácter esencialmente administrativo, como ser aquellos que caben dentro de las normas establecidas en la Ley de Contabilidad (Decreto - Ley Nº 23.354/56).

2) Aquellos de carácter asimismo administrativo cuyo tratamiento estuviera expresamente regulado en otros reglamentos.

3) Aquellos que fueren consecuencia de actos producidos por personal militar que luego de ejecutarlos haya abandonado la Institución (fallecimiento o baja, o cuya situación de revista lo inhabilite ("disponibilidad" (Art. 38, inc. 2, ap. e) y "pasiva" (Art. 38, inc. 3, ap. d) y e) de la Ley 14.777). En estos casos, la presentación deberá ser dirigida al, atendida y resuelta por quien desempeñe la función o el cargo que detentaba quien produjo el acto motivo del reclamo.

12.006. Los reclamos a que se refiere la Reglamentación para el Ejército de la Ley 14.777 (Ley para el Personal Militar) - "Reclutamiento y Ascensos" - (RV - 110 - 5 - 2), Capítulo XV, serán tratados de acuerdo con las prescripciones particulares contenidas en dicho documento. (1).

12.007. La persona que se disponga a formular un reclamo, estará obligada a no iniciarlo sino después de una detenida reflexión.

El que se considere con suficiente motivo para reclamar, deberá hacerlo antes de murmurar sobre la causa de su descontento, e incurrir en falta por ello.

12.008. Está prohibido presentar reclamos colectivos.

12.009. La presentación de un reclamo, no dispensa de la obediencia ni suspende el cumplimiento de una orden del servicio.

12.010. Todo superior a quien se dirija un reclamo deberá atenderlo preferentemente. Verificará si es fundado y se inspirará en sentimientos de justicia y equidad para resolverlo. Dar la razón al que la tiene es un medio de robustecer la disciplina, tratando siempre de no debilitar el principio de autoridad, también necesario para el mantenimiento de la misma.

12.011. El superior a quien le corresponda resolver un reclamo podrá solicitar los informes que considere necesarios para la mejor resolución del mismo.

12.012. Cuando la presentación sea evidentemente maliciosa o infundada y por este motivo resulte desfavorablemente resuelta, se impondrá una sanción disciplinaria al peticionante, debiendo examinarse cuidadosamente su actitud pues pudiera ser ella, más que obra de una mala fe, resultado de un error o ignorancia.

12.013. En los demás casos, en que el reclamo fuera simplemente desestimado, se dejará constancia de ello en el legajo personal del interesado.

---

(1) Tal forma de tratamiento es en síntesis consecuente con la norma que se establece en la llamada (1) correspondiente al Art. 12.004, por cuanto es esencia del mando, la formación de juicio propio sobre las calidades integrales de los individuos subordinados y la asignación de valor a sus servicios o acciones (Introducción, apartado H), circunstancia que ubica en la esfera de la propia y exclusiva responsabilidad, los actos prescriptos en los Art. 1.006 y 12.010 del presente reglamento, responsabilidad de la que no caben excusaciones según lo expresamente determinado en la Introducción, apartado I.

12.014. Los reclamos podrán ser formulados solamente después de haberse tenido conocimiento oficial de la decisión superior que los motiva, o de haberse sufrido un perjuicio por ello o de encontrarse comprendido en un derecho o beneficio y deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días siguientes.

Exceptúase del plazo mencionado en el párrafo anterior, los reclamos o peticiones con procedimientos regulados en otros reglamentos (Art. 12.005 y 12.006).

12.015. Para que pueda ser admitido, un reclamo deberá llenar los siguientes requisitos:

1) Ser presentado (verbalmente o por escrito, según corresponda), dentro del término fijado.

2) Ser formulado en términos repetuosos, que no afecten en lo más mínimo la autoridad o la dignidad personal de quienes deban intervenir en su tramitación o estén llamados a resolverlo.

3) Ser fundado en los hechos que se expresen, en el derecho que se alegue o en las razones de equidad que se expliquen suficientemente.

4) Haber el causante dejado constancia en el mismo, de si con anterioridad **ante cualquier autoridad y por cualquier motivo** se ha ejercido igual derecho, debiéndose en su caso hacer mención de los antecedentes y resoluciones recaídas.

Las peticiones que no llenen los requisitos mencionados no deberán ser tomadas en consideración.

12.016. La tramitación de un reclamo se efectuará de acuerdo a las siguientes reglas:

1) Será dirigido por la vía jerárquica al superior de quien haya emanado el acto que lo motiva o a quien correspondiera conceder lo que se pretende (Arts. 12.004 y 12.005).

2) Con excepción de los reclamos e informes de calificación o a las clasificaciones y calificaciones asignadas a los efectos del ascenso o eliminación; reconocimiento de servicios y fecha de alta y baja del Ejército, todo superior por cuyas manos pase el reclamo para su elevación estará obligado a informar, cuando corresponda, sobre los hechos invocados.

3) Cuando los reclamos sean motivados por actos originarios del Presidente de la Nación, los organismos mencionados lo elevarán directamente al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal).

Las instancias intermedias tomarán conocimiento de lo resuelto al devolverse estos expedientes por la vía jerárquica.

4) Si un reclamo fuera resuelto desfavorablemente y aún existieran otras instancias superiores a quienes acudir en procura de una resolución definitiva, el interesado, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de su notificación, podrá insistir en su petición ante la instancia superior inmediata siguiendo en el trámite de elevación la vía jerárquica correspondiente y debiendo cumplirse sucesivamente el mismo procedimiento para las demás instancias.

Para las instancias subsiguientes a la primera, se aplicarán según corresponda, los criterios señalados en los Arts. 12.004 ó 12.005.

12.017. De las resoluciones finales del Poder Ejecutivo, recaídas en los reclamos formulados, sólo procederá el pedido de **reconsideración** cuando se compruebe no haberse llenado, en dicho reclamo, los trámites reglamentarios o cuando no se hayan encontrado en el expediente, los antecedentes necesarios para su resolución. En este caso, se procederá únicamente a llenar dichos trámites o a incorporar los antecedentes omitidos, dictándose la resolución definitiva que corresponda. Los pedidos de reconsideración de actos del Poder Ejecutivo, no podrán presentare después de los tres (3) meses de tener conocimiento oficial de los mismos.

12.018. Contra las resoluciones firmes y/o definitivas recaídas en los reclamos y/o pedidos de reconsideración podrán interponerse pedidos de **revisión** fundados en la existencia de errores de hecho o derecho o de nulidades manifiestas. Su presentación no queda sujeta a plazo alguno.

Con relación a la primera de las causas expresadas se señala que, el **error de hecho** importa el conocimiento equívoco de circunstancias esenciales y necesarias para resolver determinada cuestión de manera tal que afecte substancialmente la propia aplicación de una norma.

Con referencia a la **nulidad**, los pedidos de revisión sólo procederán cuando la misma **sea manifiesta**, esto es, cuando ella surja claramente del propio expediente, sin necesidad de investigación previa.

En tales condiciones se dará la evidencia de un equívoco esencial que siendo tal probará la total inconsistencia del acto.

En relación con lo expresado, debe entenderse por:

1) Resolución firme.

   Toda decisión adoptada en un reclamo por autoridad competente para resolver, que no haya sido apelada por el causante en el plazo reglamentario ante la instancia inmediata superior.

2) Resolución definitiva.

   Toda decisión adoptada en un reclamo por la autoridad que constituya la última instancia jerárquica competente para conocerlo y resolverlo.

SECCION III

AUTORIZACION PARA CONTRAER MATRIMONIO

12.019. El personal superior formulará la solicitud para contraer matrimonio con sesenta (60) días de anticipación a la fecha en que se realizará la ceremonia y ante el superior del organismo donde revista, quien la elevará siguiendo la vía jerárquica hasta el Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal).

Las distintas instancias que intervengan en la tramitación del expediente de referencia, deberán emitir la respectiva opinión.

La resolución recaída se extenderá en el mismo expediente y será notificada al solicitante, para que pueda realizar el acto.

12.020. Las solicitudes del personal subalterno (excepto soldados conscriptos), serán escritas y resueltas por el superior del organismo donde reviste el causante. Dicha resolución será notificada al interesado a sus efectos.

12.021. En las solicitudes para contraer matrimonio, resueltas favorablemente, se dejará constancia expresa de que el recurrente deberá elevar los documentos establecidos en el artículo 12.023.

12.022. En toda solicitud se especificará el nombre y apellido, domicilio y nacionalidad de la contrayente, como así también la fecha en que se efectuará la ceremonia.

Si por razones ajenas a la voluntad del causante, enfermedad, asuntos de familia, etc., no pudiere llevarse a cabo el matrimonio en la fecha prevista, el interesado informará al superior del organismo donde revista la nueva fecha en que se realizará el enlace. Esta comunicación deberá hacerse antes del vencimiento de la fecha inicialmente anunciada.

12.023. Una vez realizado el matrimonio el interesado deberá elevar al superior del organismo donde preste servicios, dentro de los sesenta (60) días de efectuado aquél, copia legalizada del acta correspondiente. Dicho superior procederá a disponer se saque una copia de la referida acta, a fin de ser agregada al legajo personal duplicado del causante remitiendo el acta original al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal).

Los sesenta (60) días señalados en el párrafo anterior, comenzarán a contarse desde la fecha fijada en la solicitud de autorización para contraer matrimonio o de la modificación efectuada a la misma, a partir de cuya fecha se considerará como que el causante ha cambiado de estado civil.

CAPITULO XIII

PREMIOS Y RECOMPENSAS

SECCION I

PREMIOS

13.001. Los premios consistirán en un galardón de carácter individual o colectivo, otorgado como consecuencia de haberse obtenido un resultado de privilegio en la realización de un curso, concurso, torneo, etc., de carácter reglamentario o no.

13.002. Los premios deberán ser de mayor valor simbólico que material y estarán constituídos por copas, plaquetas, medallas, pergaminos, permisos especiales, citaciones en la orden del día, etc. No se ostentarán en los uniformes militares. Los premios en dinero efectivo estarán prohibidos.

13.003. Respecto de premios, los detalles de carácter particular se hallan contemplados en el Reglamento de Condecoraciones, Premios y Recompensas (RC - 15 - 31).

SECCION II

RECOMPENSAS

13.004. Las recompensas consistirán en el reconocimiento de un mérito de carácter individual o colectivo otorgado como consecuencia de un eficiente desempeño en actividades militares, intelectuales y/o físicas que no tengan el carácter de concurso

Las recompensas coadyuvarán al mantenimiento de la moral, fomentando una cooperación desinteresada y por ende, gravitarán directamente en el espíritu militar y de cuerpo.

13.005. Las recompensas podrán ser de carácter individual o colectivo.

13.006. Recompensas individuales.

Reconocerán un esfuerzo físico y/o intelectual o el logro de un grado elevado de habilidad o aptitud.

No serán conferidas como resultado de un solo esfuerzo físico o de una sola actividad y/o preparación o por satisfacer exigencias intelectuales fijadas en cursos breves. El conjunto de pruebas o exigencias deberá estar escalonado en tiempo. Los estudios deberán realizarse en organismos militares propios.

Se concretarán en distintivos o emblemas particulares de uso obligatorio y conferidos con carácter temporal o permanente.

13.007. Recompensas colectivas.

Reconocerán actos de heroísmo, acciones meritorias y/o el desempeño sobresaliente de varios individuos en ciertos actos del servicio. Estos actos no deberán constituir hechos aislados, sino el conjunto de una serie de tareas o actividades durante un lapso prolongado.

Se concretarán en distintivos, emblemas, escudos alusivos, corbatas históricas, etc., conferidos con carácter temporal o permanente.

13.008. Respecto de recompensas, los detalles de carácter particular se hallan contemplados en el Reglamento de Condecoraciones, Premios y Recompensas (RC - 15 - 31).

CAPITULO XIV

LICENCIAS

SECCION I

CONCEPTOS GENERALES

14.001. Se entiende por licencia la autorización concedida al personal del Ejército para eximirse de las obligaciones del servicio, por un lapso de un día o por más tiempo, siempre que no esté comprendido en lo determinado en el Art. 14.003.

14.002. Las licencias se clasificarán según su motivo en:

1) Ordinaria.

2) Extraordinaria.

3) Especial.

14.003. No se considerará licencia a la franquicia habitual de que goza diariamente el personal de los cuadros desde la última obligación del día hasta la primera del siguiente día hábil.

Cuando en tales circunstancias, el personal militar deba salir de la guarnición, lo comunicará a su superior inmediato y dejará indicado el lugar donde se lo podrá encontrar en caso necesario.

14.004. Cuando personal militar superior se ausente de la guarnición en uso de licencia, se efectuarán las comunicaciones determinadas en el Art. 11.001 inc. 9).

14.005. Toda licencia del personal superior y suboficiales, será registrada en el libro de movimiento correspondiente.

14.006. El personal que deba ausentarse transitoriamente del cuartel u oficina, dentro de las horas de trabajo, solicitará autorización a su superior inmediato.

SECCION II

LICENCIA ORDINARIA

14.007. Denomínase licencia ordinaria, la que se otorga una vez por año al personal de oficiales, suboficiales y voluntarios del Ejército.

14.008. El otorgamiento de esta licencia, en bien de la salud y como un necesario descanso del personal, es de carácter obligatorio; no obstante podrá ser

suprimida o condicionada solo excepcionalmente y cuando lo exijan necesidades impostergables del servicio.

Cuando existieran razones que obligaran a suprimir o condicionar (suspender, interrumpir o reducir) esta licencia, se la deberá completar u otorgar tan pronto como aquellas causas hayan desaparecido.

14.009. La supresión de la licencia ordinaria sólo podrá ser ordenada por las autoridades superiores, hasta comandante de brigada o equivalente.

Toda supresión de licencia ordinaria deberá ser informada al superior inmediato, expresando los motivos que dieron lugar a tal medida; asimismo, se dejará constancia de ello, en el legajo personal y en la ficha individual del causante.

14.010. El lapso anual durante el cual se otorgará la licencia ordinaria será fijado cada vez por el Comandante en Jefe del Ejército en base al siguiente criterio:

1) Al personal destinado en las unidades de tropa, escuelas de arma o institutos, al finalizar el año militar o los cursos respectivos y, solo excepcionalmente y en casos aislados, durante los períodos de instrucción o de los cursos;

2) Al personal que preste servicios en comandos, organismos, etc., en los que el trabajo sea continuado e igualmente intenso en toda época, dentro de las fechas que mejor consulten las necesidades del servicio y, en lo posible, al finalizar el año militar.

14.011. La duración de la licencia ordinaria será:

1) De 30 días corridos para el personal superior y subalterno con hasta 20 años simples de servicios.

2) De 40 días corridos para el personal superior y subalterno con más de 20 años simples de servicios.

Exceptúase de estos tiempos al personal de alumnos del Instituto de Enseñanza Superior del Ejército, Escuela de Inteligencia y de los institutos de reclutamiento de cuadros, quienes se regirán por las disposiciones que para cada caso establezcan los reglamentos respectivos.

14.012. Cuando el tiempo de duración del viaje hasta el lugar donde se pasará la licencia sea mayor de 4 días, entre ida y vuelta, no deberá incluirse en la misma y se sumará a ésta, siempre que ello obedezca a razones de distancia y que el personal de que se trate, justifique su necesidad de llegar al sitio elegido (visita a sus padres o parientes más allegados, razones privadas importantes, viajes al extranjero, etc.).

14.013. La exclusión de los días de viaje en el cómputo de la licencia ordinaria a que se hace mención en el artículo anterior, no podrá exceder de 10 días.

14.014. Dentro del lapso anual a que se refiere el Art. 14.010, los comandantes o jefes de unidades y organismos determinarán los turnos de licencia que deberá tener su personal, a cuyo efectó tendrán en cuenta las exigencias del servicio que surjan de la situación particular de su guarnición.

SECCION III

LICENCIA EXTRAORDINARIA

14.015. Es aquella que podrá ser solicitada por el personal superior y subalterno del cuadro permanente, después de cumplir 20 años simples de servicios.

Para todo lo que se refiera a la misma, deberá procederse de acuerdo con lo prescripto en la Reglamentación para el Ejército de la Ley 14.777 (Ley para el Personal Militar).

SECCION IV

LICENCIA ESPECIAL

14.016. Denomínase licencia especial la que se concede por alguno de los siguientes motivos:

1) Asuntos personales;

2) Prestar servicio en unidades de determinadas guarniciones;

3) Enfermedad;

4) Contraer matrimonio; etc.

14.017. La licencia por asuntos personales podrá concederse dentro de las facultades que para cada autoridad se expresa en la planilla Anexo 14 siempre que los motivos aducidos fueran atendibles y plenamente justificados. Las facultades de las distintas instancias no son independientes de las correspondientes a la inferior y por lo tanto, no son acumulativas.

14.018. Gozará de licencia especial el personal del Ejército que preste servicios con carácter permanente o "en comisión" de duración superior a 6 meses, en comandos, unidades u organismos con asiento en provincias, territorios y guarniciones (excepto Antártida), en las que según lo determinado en la Reglamentación para el Ejército de la Ley 14.777 (Ley para el Personal Militar) - "Haberes y Compensaciones" (RV - 110 - 5 - 3), corresponda percibir Suplemento de Zona.

Esta licencia se otorgará durante el año militar; en una oportunidad para los casados y en dos para los solteros o casados que por razones de fuerza mayor no tengan la familia consigo.

Los comandantes de brigada o mandos de jerarquía equivalente, fijarán la oportunidad y el tiempo de duración, el que incluyendo los viajes, no deberá exceder de 20 días anuales.

En caso de tener que suspenderse o condicionarse esta licencia, se aplicará la norma prescripta en el Art. 14.008.

Esta licencia no será acumulativa con respecto a la licencia ordinaria, y acorde con la finalidad que la misma persigue, (visitar familiares, cambiar de ambiente, solucionar problemas personales, etc.), será otorgada exclusivamente a aquel personal que se ausente de la guarnición y/o jurisdicción de la unidad en que preste servicios.

14.019. La licencia por enfermedad, resultante de parte de enfermo por accidentes o enfermedad producidas o no por actos del servicio, se concederá de acuerdo con lo establecido para cada caso en la Reglamentación para el Ejército de la Ley 14.777 (Ley para el Personal Militar).

14.020. La licencia para contraer matrimonio será concedida para los oficiales por los comandantes de brigada o mandos de jerarquía superior y para los suboficiales por los comandantes, jefes de unidades u organismos donde revisten y su duración no excederá de 15 días.

Cuando esta licencia coincida con alguna de las que se expresan en el presente capítulo, quedará involucrada en ella, no pudiendo ser acumulativa.

SECCION V

AUTORIZACION PARA AUSENTARSE AL EXTRANJERO

14.021. La autorización para ausentarse al extranjero, en uso de cualquiera de las licencias expresadas en el *presente capítulo, será concedida por las siguientes* autoridades:

1) Comandantes de Cuerpo de Ejército o mando de jerarquía equivalente, al personal *bajo su dependencia, cuando se trate de países limítrofes* y por un lapso no mayor de 20 días.

2) Comandante en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal) cuando *se trate de países no limítrofes* o el lapso de permanencia sea superior a 20 días.

14.022. La solicitud para ausentarse al extranjero deberá ser elevada por la vía jerárquica a la autoridad correspondiente, donde deberá encontrarse por lo menos 15 días antes de la fecha prevista para la partida cuando se trate de la autoridad mencionada en el artículo 14.021 - 1), y de 20 días antes cuando se trate de la *autoridad mencionada en el artículo 14.021, inc. 2).*

Las autoridades mencionadas en el artículo 14.021, inc. 1) toda vez que hagan uso de dicha atribución, efectuarán simultáneamente una comunicación por radiograma al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - *Jefatura I - Personal*), mencionando nombre y jerarquía del personal autorizado, país al que se ausenta y fecha de partida y regreso.

14.023. Los jefes de las guarniciones militares que se detallan en el Anexo 15 estarán facultados para conceder permisos especiales al personal militar que desee trasladarse a las localidades de países limítrofes, próximas a la guarnición, de acuerdo a las siguientes normas:

1) El personal autorizado no podrá permanecer fuera del país más de 48 horas.

2) La jefatura de la guarnición llevará un registro en el que se asentará, el grado, nombre y apellido de todo el personal que sea autorizado, con especificación del motivo, fechas, hora de salida y regreso a la guarnición, debiendo remitir *mensualmente al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal)*, una planilla resumen con los datos indicados.

3) El titular de la guarnición y los oficiales de mayor jerarquía o antigüedad que éste, procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.021.

14.024. El personal militar que se traslade al extranjero en uso de licencia y no lleve representación oficial, vestirá de civil.

SECCION VI

LICENCIA PARA SOLDADOS CONSCRIPTOS

14.025. Las licencias a los soldados conscriptos serán concedidas cuando haya causas que lo justifiquen, dentro de las facultades que se indican en la planilla Anexo 14.

14.026. Los conscriptos no gozarán de licencias durante el período de instrucción individual, ejercicios finales o maniobras, salvo casos excepcionales.

14.027. Normalmente no podrá haber más de 5 soldados conscriptos licenciados por subunidad o fracción equivalente.

14.028. A la terminación del período individual se podrá conceder licencia hasta un máximo de 15 días, excluído el tiempo de los viajes de ida y vuelta, a los soldados que presten servicio en unidades alejadas de su lugar de residencia habitual y que no tengan tiempo de visitar a sus familias en los francos normales.

14.029. Cada vez que se otorgue licencia al personal de soldados conscriptos, deberá munírselo del pasaporte correspondiente (Anexo 7) en el cual constará la fecha de iniciación y terminación de la misma y el lugar donde se hará uso de ella.

14.030. El soldado tendrá la obligación de presentar el pasaporte a las autoridades militares o policiales cada vez que le sea requerido.

14.031. El pasaporte será firmado por el jefe de la subunidad, etc. y llevará el "visto bueno" del jefe o 2do jefe de la unidad, cuando éste o una autoridad superior haya concedido la licencia.

14.032. Para la debida fiscalización de la guardia de prevención, las subunidades entregarán a aquélla, diariamente, una lista del personal que salga franco o licenciado.

SECCION VII

PUERTA FRANCA

14.033. Los soldados conscriptos casados, podrán disponer de puerta franca diariamente, desde la última obligación del día hasta la primera del siguiente día hábil. A estos fines se les proveerá un permiso permanente firmado por el jefe de la subunidad, sección independiente, etc.

14.034. A los soldados conscriptos se les podrá conceder puerta franca los días hábiles hasta el toque de retreta. De acuerdo con la situación particular y necesidades del servicio, los jefes de unidades podrán extenderla hasta la primera obligación del día siguiente. Los sábados y vísperas de feriados, la puerta franca podrá prolongarse hasta la retreta del domingo, feriado o primera obligación del siguiente día hábil.

14.035. Para la debida fiscalización de las guardias se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 14.032.

14.036. Cuando se trate de unidades con asiento en guarniciones alejadas de centros demográficos de relativa importancia y sin lugares de esparcimiento, el Comando de Brigada correspondiente podrá establecer un régimen especial de francos al personal de las mismas. Este será instituído sin perjudicar sensiblemente el tiempo que debe dedicarse a la educación e instrucción militar de la tropa.

SECCION VIII

LICENCIA DE PERSONAL SUPERIOR Y SUBALTERNO DEL CUERPO PROFESIONAL

14.037 *Al personal superior de los servicios de intendencia, sanidad y veterinaria*, les otorgará licencia el respectivo jefe de unidad, organismo, etc. quien deberá gestionar previamente, ante el superior inmediato, la designación de un reemplazante transitorio si así correspondiere.

14.038. Para que el médico pueda hacer uso de licencia, será requisito indispensable el nombramiento de un reemplazante.

Este deberá ser médico militar y sólo por causas muy justificadas podrá designarse un médico civil.

14.039. A los suboficiales del cuerpo profesional les otorgará licencia el jefe de unidad u organismo, quien será asesorado para el establecimiento de los turnos por el Oficial de Logística (S 4).

14.040. La licencia ordinaria del personal superior y subalterno integrante *de las bandas y fanfarrias de los institutos, unidades, organismos etc.*, con asiento en las guarniciones "Buenos Aires", "Campo de Mayo" y "San Martín", será concedida en un solo turno por unidad y regulada por el Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General).

Para ello, 15 días antes de iniciarse la licencia ordinaria, se informará a dicha Ayudantía de todos aquellos servicios (formaciones, ceremonias de egreso, aniversarios, etc.), que tenga comprometido cada banda o fanfarria.

14.041. En las guarniciones del interior la licencia será regulada por los jefes de las mismas y se aplicará un criterio similar al expuesto en el artículo anterior.

CAPITULO XV

RECONOCIMIENTO DE AUTORIDADES

15.001. Publicado en Boletín del Ejército el nombramiento de comandante, director o jefe de un organismo o unidad con administración independiente, los mismos comunicarán al superior inmediato la fecha de su llegada y solicitarán órdenes relativas al día y hora en que serán puestos en posesión del cargo.

El superior inmediato ordenará al oficial a cargo de la unidad, aliste a la misma para el acto de la toma del mando, comunicándole dónde y cuándo se efectuará. El oficial a cargo de la unidad los esperará con la tropa formada con armas y bandera en el sitio más apropiado y, al verlos llegar hará poner las armas al hombro, irá al encuentro del superior común, saludará, dará las novedades y lo acompañará.

El superior inmediato, saludará a la unidad y en compañía del nuevo jefe y del oficial que esté a cargo, la revistará brevemente, luego de lo cual se colocará al centro y frente de la formación (el nuevo jefe a la izquierda y el oficial a cargo a la derecha) y hará leer el boletín respectivo, pronunciando acto seguido la siguiente fórmula: "Por resolución de S E, el Señor Comandante en Jefe del Ejército, reconocerán como .... al ..... a quien obedecerán y respetarán en todo lo que mandere en bien del servicio y en cumplimiento de las leyes y reglamentos militares".

El nuevo jefe saludará al superior inmediato y pronunciará breves palabras alusivas al acto, al término de las cuales expresará: "Subordinación y valor", contestando todo el personal de la unidad: "Para defender a la Patria".

A continuación, el nuevo jefe con la venia correspondiente, hará desfilar a la tropa ante el superior que presidió la ceremonia, ordenando luego el retiro de la misma.

Una vez que el superior común se haya retirado, el oficial a cuyo cargo estaba la unidad, hará formar a los oficiales en semicírculo y por antigüedad, los que se presentarán uno a uno al nuevo jefe. Posteriormente se procederá análogamente con los suboficiales.

El Comandante de Institutos Militares, los Comandantes de Cuerpo de Ejército y de Brigada, podrán delegar su representación en sus respectivos 2dos Comandantes y Jefes de Estado Mayor.

Si excepcionalmente el superior inmediato o su delegado no pudieran presidir la ceremonia de reconocimiento, aquél ordenará al nuevo jefe que se haga cargo de la unidad.

Conocida esta circunstancia, el nuevo jefe comunicará al oficial a cargo de la unidad el día y hora en que tomará posesión del mando, a fin de que éste aliste a la misma para la ceremonia correspondiente, la que deberá ajustarse a las formalidades que se expresan a continuación.

El oficial a cargo de la unidad esperará al nuevo jefe con la tropa formada con armas y bandera en el sitio más apropiado y, al verlo llegar, hará poner las armas al hombro, irá a su encuentro, saludará, dará las novedades y lo acompañará.

El nuevo jefe, en compañía del oficial a cargo de la unidad, la revistará brevemente, luego de lo cual se colocará al frente y centro de la formación (el oficial a cargo de la unidad a la izquierda) y pronunciará breves palabras alusivas al acto, al término de las cuales expresará: "Subordinación y valor", a lo que contestará todo el personal de la unidad: "Para defender a la Patria".

Acto seguido, el oficial que estaba a cargo de la unidad, con la venia correspondiente, hará desfilar a la tropa ante el nuevo jefe, ordenando luego el retiro de la misma.

A continuación, hará formar a los oficiales en semicírculo y por antigüedad, los que se presentarán uno a uno al nuevo jefe. Posteriormente, se ordenará análogo procedimiento con los suboficiales.

Ulteriormente, el nuevo jefe informará al superior inmediato por el medio más rápido, que ha asumido el mando de la unidad.

15.002. Los reconocimientos de las autoridades con cargo de 2do comandante, subdirector o 2do jefe de unidad, serán hechos por el superior del organismo donde han sido destinados. En caso de encontrarse éste ausente por comisión, licencia, etc., el reconocimiento estará a cargo del superior inmediato de aquél y se efectuará de la manera siguiente: formada la tropa con armas en el lugar y hora determinada, colocado el superior frente al centro, teniendo a su izquierda a quien va a hacer reconocer hará poner armas al hombro y pronunciará la siguiente fórmula: "Por resolución de S E el señor Comandante en Jefe del Ejército reconocerán como ..... al .... a quien obedecerán y respetarán en todo lo que mandare en bien del servicio y en cumplimiento de las leyes y reglamentos militares". Acto seguido, el reconocido saludará al superior y avanzando un paso, expresará: "Subordinación y valor", a lo que contestará todo el personal de la unidad o subunidad: "Para defender a la Patria" con lo que se dará por terminada la ceremonia.

15.003. Los jefes de subunidad serán hechos reconocer por el superior inmediato y con idénticas formalidades a las expresadas en 15.002; la fórmula de reconocimiento será: "Por orden del señor Director (o jefe) reconocerán como .... al ..... a quien obedecerán y respetarán en todo lo que mandare en bien del servicio y en cumplimiento de las leyes y reglamentos militares". En caso de ausencia de aquél, el reconocimiento estará a cargo de la instancia inmediata superior.

15.004. Los oficiales de las subunidades serán hechos reconocer por el jefe de la misma dentro de la suya y con idénticas formalidades a las expresadas en 15.002. En caso de ausencia, el reconocimiento estará a cargo del 2do jefe de unidad.

15.005. El mando accidental que corresponde por ausencia temporaria dentro del instituto, escuelas, etc. así como también el pase de oficiales en comisión, no dará lugar a reconocimiento, pero sí será hecho conocer en la orden del día del instituto, escuela, etc.

15.006. Todo cambio en el ejercicio del mando motivado por nombramiento, aún interino, pase o ascenso, implicará reconocimiento, el que se efectuará en la forma indicada en los párrafos anteriores según corresponda.

15.007. Los suboficiales transferidos de otro instituto, etc., se harán reconocer por el jefe de la subunidad con las siguientes formalidades:

Formada la tropa sin armas, en el sitio designado, el jefe de la subunidad, colocado al frente de ella y teniendo a su izquierda, al suboficial a quien va a hacer reconocer, pronunciará la fórmula siguiente: "De orden del señor Director (o jefe) de ..... reconocerán ..... como .... a quien respetarán y obedecerán en todo lo que mandare en bien del servicio y en cumplimiento de las leyes y reglamentos militares".

Al conferirse ascensos de suboficiales, el jefe de la unidad procederá con las mismas formalidades que las determinadas en el párrafo anterior, pronunciando la siguiente fórmula: "Por resolución de S E el señor Comandante en Jefe del Ejército reconocerán .. ..como .... a quien respetarán y obedecerán en todo lo que mandare en bien del servicio y en cumplimiento de las leyes y reglamentos militares".

15.008. El pase de los suboficiales dentro del mismo instituto, etc., no dará lugar a un nuevo reconocimiento, bastando hacerlo conocer en la orden del día.

CAPITULO XVI

ENTREGA DEL MANDO DE UNA UNIDAD

16.001. La entrega del mando de una unidad, se hará en principio por los inventarios al día y sin que el jefe superior presencie el control a que den motivo los mismos. De diferencias observadas después de la ausencia del que entrega, serán responsables los encargados directos de administrar o guardar.

16.002. Todas las existencias estarán a cargo de quien las haya recibido para su empleo o guarda, siendo responsable de ellas en todo lo concerniente a conservación y cantidad de las mismas.

El jefe de la unidad será el responsable de todos los cargos ante el superior de cada organismo que haya efectuado la provisión.

16.003. Para evitar toda duda sobre las responsabilidades por pérdidas, deterioros o mala conservación de los cargos, al efectuarse el cambio de jefatura deberá confeccionarse la documentación de entrega y recepción en el número de copias necesarias que posibilite distribuir los ejemplares al:

—Jefe entrante.

—Jefe saliente.

—Archivo de la unidad.

—Superior inmediato.

—Superior que debe controlar el cargo.

Dicha documentación será el inventario general de la unidad dividido por área logística, figurará en la misma el estado de mantenimiento de los efectos e instalaciones y llevará la constancia de la conformidad de la entrega y recepción.

16.004. Asimismo, con el objeto de asegurar la continuidad de las obras de cualquier naturaleza, en ejecución o proyectadas al efectuarse la entrega al nuevo jefe, se agregará al acta respectiva las constancias siguientes:

1) Obras realizadas, medidas adoptadas, etc., de cualquier índole (funcionales, materiales, espirituales, etc.) y que, a juicio del jefe saliente, sea conveniente consignar.

2) Obras en ejecución, indicando —en el caso que así corresponda— la forma prevista de financiación, inversiones efectuadas y fondos disponibles para su prosecución.

3) Proyectos de obras, trabajos, disposiciones, etc., que se hubiere previsto realizar, vinculados con las señaladas en 1) y 2).

16.005. Toda vez que se efectúe el relevo de comandantes, directores y jefes de unidades con administración independiente, los entrantes elevarán antes de los noventa días contados a partir de la fecha de su asunción del cargo, para su aprobación, por intermedio de su superior inmediato, los inventarios y actas de en-

trega de todos los elementos con cargo a las autoridades ante las cuales se mantienen los mismos, a excepción de los inventarios de Boletines del Ejército, con los que se seguirá el procedimiento indicado en los Arts. 21.004 a 21.007.

De la diferencia que hubiere se dará cuenta a la autoridad que corresponda, la que procederá a tomar las medidas pertinentes para la aclaración de los hechos debiendo dejarse completamente deslindadas las responsabilidades del caso y agregarse las conclusiones a que se ha arribado al legajo personal del causante.

16.006. Cada vez que deba entregarse el mando de una unidad fuera de la época normal de nombramientos, el superior inmediato procederá a pasar inspección al jefe saliente. Igual procedimiento se seguirá en caso de relevo hasta de jefe de subunidad y secciones independientes, estando la inspección a cargo del superior inmediato.

Estas inspecciones serán pasadas en cada caso, sin necesidad de orden superior y comprenderán la comprobación de los cargos y el estado de conservación y cuidado de las existencias, para apreciar debidamente cómo se ha desempeñado en esta parte el relevado y para servir de punto de partida para apreciar a su vez la acción del nuevo jefe u oficial; todo a los efectos de tener suficientes elementos de juicio fundados en hechos debidamente comprobados, para calificar.

CAPITULO XVII

PRESENTACIONES

17.001. Todo jefe que sea nombrado para ejercer la jefatura de una unidad, se presentará personalmente dentro de las 48 horas de tener conocimiento de su designación al superior inmediato del cual pasó a depender.

17.002. El plazo de 48 horas comenzará a regir desde el momento en que el nombrado se encuentre en la localidad asiento del comando del que depende. No encontrándose la unidad para cuya jefatura fué designado en dicha localidad, la presentación se hará por nota dentro de las 48 horas de haber llegado a su destino el jefe nombrado, siempre que no lo haya hecho anteriormente como consecuencia de lo prescripto en el Capítulo XV.

17.003. El jefe que al trasladarse a su nuevo destino deba pasar por la localidad donde tiene su asiento el comando donde revista su superior inmediato, aprovechará la oportunidad para efectuar su presentación personal ante el mismo, siempre que ello no implique la pérdida del medio de transporte utilizado.

Igual procedimiento se seguirá cuando deba pasarse por los lugares de asiento de los comandos de cuerpo de ejército, aún cuando previamente no hubiera tenido lugar la presentación ante el superior inmediato, debiendo hacerse notar en dicha presentación esta circunstancia.

17.004. Los oficiales a quienes se destine para prestar servicios en comandos, institutos, organismos, etc., con situación y facultades análogas o mayores a las de los jefes de unidad, procederán de acuerdo con lo determinado en los artículos 17.001 y 17.002.

17.005. Los segundos jefes de unidad y oficiales se presentarán al jefe de unidad. Los últimos se presentarán después personalmente a todos los superiores jerárquicos de la unidad. En caso de encontrarse alguno de ellos ausente se aprovechará la primera ocasión para efectuarla.

17.006. Los directores de institutos y jefes de unidades o subunidades con administración independiente presentarán sus oficiales a los superiores directos de la unidad cuando concurran a los mismos por primera vez. Al Comandante en Jefe del Ejército, Comandantes de Cuerpo de Ejército, Comandante de Institutos Militares, Jefe del Estado Mayor General del Ejército, cada vez que concurran y a los Comandantes Logísticos y Jefes de las distintas Jefaturas del Estado Mayor General del Ejército, cuando concurran con fines de inspección o visita.

17.007. El oficial que ascienda se presentará inmediatamente de tener conocimiento oficial de ello a sus superiores inmediatos, por la vía jerárquica.

Los suboficiales en la misma situación se presentarán al jefe de subunidad, y al segundo jefe de unidad. El jefe de la subunidad, los presentará en la primera oportunidad al jefe de la unidad.

Los suboficiales destinados en comandos u organismos procederán por analogía, presentándose a sus jefes de sección o división; éste último los presentará en la misma oportunidad al jefe del estado mayor, jefe de plana mayor o jefe de departamento, según corresponda.

17.008. El personal superior que por cualquier causa se ausentare de la unidad, organismo, etc., donde presta servicios por más de 24 horas, excepto cuando se encuentre comprendido en lo determinado en el artículo 14.003, a su regreso tendrá la obligación de presentarse a su superior inmediato y al jefe del organismo. En caso de no encontrarse en el establecimiento los superiores enunciados, efectuará la presentación en la primera oportunidad.

El personal subalterno que se ausente por más de 24 horas siempre que no sea en uso de franco, se presentará tanto a la salida como a la llegada, a su jefe directo. Cuando por cualquier causa no sea posible presentarse a aquél, lo hará al encargado de la subunidad, quien en la primera oportunidad lo llevará a conocimiento del mismo.

17.009. El personal superior o subalterno transferido con mención de "urgente" tendrá la obligación de presentarse a su nuevo destino dentro de las 24 horas de tener conocimiento oficial de su pase siempre que el mismo se encuentre en la localidad o alrededores o en localidades próximas; tratándose de organismos alejados, abandonará el suyo dentro del plazo prefijado y de no ser esto materialmente posible, procederá a su embarque en el primer transporte a su lugar de destino.

Cuando el decreto, resolución, etc., no lleve la mención de "urgente", el oficial o suboficial se presentará a su nuevo destino dentro de los 15 días.

Dentro de este plazo deberá hacer entrega de su cargo a quien corresponda.

Antes de ausentarse, todo personal tendrá las mismas obligaciones de presentación y de despedida, que al ser designado para formar parte de un comando, *organismo, unidad, etc.*

17.010. En caso de que el oficial o suboficial no pueda presentarse a destino dentro de los plazos indicados, por comisión o asuntos inherentes al cargo desempeñado *hasta entonces, el jefe de la unidad, repartición, etc., en que prestó* servicios lo comunicará de inmediato al nuevo jefe. Igual comunicación dirigirá al desaparecer dichas causas, indicando a la vez, la fecha de partida y en caso necesario, el medio a utilizar en el viaje, lo que éste transmitirá al efectuar la presentación de despedida. *Asimismo, informará por el medio más rápido al Comando en Jefe* del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal) toda vez que un jefe u oficial no pueda presentarse a su destino en el plazo reglamentario.

El jefe del nuevo destino del oficial o suboficial comunicará inmediatamente al superior inmediato de quien dependa, si aquél no puede presentarse en los plazos prescriptos, indicando las causas, así también cuando, habiendo vencido dichos plazos sin causas que lo justifiquen, no se hubiere presentado.

Dicho superior inmediato comunicará en cuanto tenga conocimiento y por el medio más rápido al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal), las causas que impiden al oficial presentarse a destino dentro del término fijado.

En igual forma se comunicará la presentación de oficiales fuera de dicho término con indicación de las causas, así como la no presentación al expirar el plazo prescripto, sin perjuicio de adoptar las medidas que corresponda en caso de existir falta o delito.

Cuando el oficial no se haya presentado a destino y se ignoren las causas, el Jefe I - Personal del Estado Mayor General del Ejército lo pondrá en conocimiento del Comandante en Jefe del Ejército.

17.011. Los oficiales que con motivo de su traslado al nuevo destino deban pasar por la guarnición donde tiene asiento el comando de la brigada, etc., de la que formarán parte en adelante, se presentarán al comandante de la misma a menos que ello implique la pérdida del medio de transporte utilizado. En ambos casos, lo pondrán en conocimiento del nuevo jefe, quien lo hará constar al comunicar la presentación del mismo a su destino.

17.012. Cuando personal superior se ausente de la localidad o alrededores de donde tenga asiento la unidad, organismo, etc., en el cual preste servicios y deba permanecer fuera de ella por más de 24 horas, en uso de licencia, por enfermedad o comisión, se realizarán las siguientes comunicaciones:

1) El jefe de unidad, organismo, etc.:
   a) Al jefe de guarnición, unidad, etc., donde se dirige el causante.
   b) Al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal) si viaja a la ciudad de Buenos Aires.
   c) A su superior inmediato y al jefe de la guarnición, utilizando para ello el formulario Anexo 4.

2) El superior inmediato de la unidad, organismo, etc., del causante:
   a) Al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal), excepto cuando viaje a la ciudad de Buenos Aires, en cuyo caso bastará la comunicación que realiza el jefe de unidad, organismo, etc., del causante.

Cuando regrese a su destino se comunicará su presentación al superior inmediato, jefe de guarnición y Comando en Jefe del Ejército, siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

17.013. El oficial o suboficial que por cualquier causa, al término de su comisión o licencia, no pueda presentarse a su destino, lo comunicará telegráficamente a su jefe, especificando los motivos, el que a su vez, por el medio más rápido, informará al superior inmediato y éste al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor del Ejército - Jefatura I - Personal). Igual comunicación pero siguiendo todas las instancias de mando, se dirigirá en caso de que el oficial sin expresar las causas no se presentare a destino al término de su comisión, licencia o enfermedad, sin perjuicio de adoptar las medidas que correspondan en caso de existir falta o delito.

17.014. Todo oficial o suboficial que diera parte de enfermo se presentará, una vez dado de alta, a su superior inmediato.

17.015. La camaradería exige la presentación obligada de oficiales de todo grado que no se conozcan, a quienes las circunstancias obliguen a ponerse en contacto en actos de carácter militar o social y largos viajes.

La educación militar, tanto del superior como del subalterno, deberá encontrar siempre la mejor forma de interpretar el espíritu de la presente reglamentación.

17.016. En toda reunión social que cuente con la presencia del Comandante en Jefe del Ejército, los oficiales que concurran tendrán obligación de presentarle sus saludos en la primera oportunidad.

CAPITULO XVIII

PELUQUERIA

SECCION I

CONCEPTOS GENERALES

18.001. En cada unidad, instituto, etc., podrá haber un servicio de peluquería para la atención de los soldados conscriptos, el que estará bajo el control inmediato del ayudante.

18.002. Dicho servicio será desempeñado por personal civil que contratará el director o jefe de la unidad, previo concurso de antecedentes, idoneidad, precios, etc.

18.003. El jefe de la unidad establecerá por escrito las exigencias que deberá cumplir el interesado, los derechos que le asisten, forma en que se le efectuará el pago, etc.

La estabilidad del peluquero subsistirá mientras cumpla satisfactoriamente las condiciones impuestas, para lo que en cada caso se actualizarán las sumas contractuales.

18.004. El pago del corte del cabello a los soldados conscriptos estará a cargo de la unidad, salvo, que fueran suprimidas las partidas que a tal fin, se asignan. En tal caso las tarifas serán reguladas por el jefe de la unidad debiéndose dejar constancias de ello en la orden del día.

18.005. Se asignará para el funcionamiento de este servicio un local apropiado, sin exigirse por el mismo pago de alquiler alguno. El local será entregado bajo inventario, quedando a cargo del agente contratado la responsabilidad de su conservación, sin que pueda introducirle modificación alguna. La corriente eléctrica le será suministrada gratuitamente, quedando a su cargo la reposición de lámparas y artefactos eléctricos.

18.006. Los útiles de trabajo deberán ser de propiedad del peluquero.

18.007. El jefe de la unidad podrá autorizar al peluquero para atender al personal superior y subalterno que lo desee, estableciendo para ello los turnos en que lo hará.

Para la atención de este personal superior y subalterno no regirá el sistema a que se refiere el artículo 18.004, sino que las tarifas de los servicios, establecidos libremente por el peluquero, podrán ser aceptados o no por los usuarios; que serán responsables de su pago.

18.008. El peluquero y su personal auxiliar tendrán la obligación de acompañar a la unidad a maniobras y demás ejercicios en el terreno en que la misma in-

tervenga, y siempre que ello se considere conveniente. A tales efectos deberá contar con los elementos personales para vivaquear.

18.009. Se podrá autorizar al agente contratado, la venta de artículos de perfumería, tocador y aseo personal, en la peluquería, a los precios que se fijen en un arancel aprobado por el jefe de la unidad, el que será colocado en un lugar visible del local.

18.010. Sobre el concepto anual que merezca el personal de la peluquería así como de otros antecedentes personales (felicitaciones, observaciones, exortaciones, etc.), se dejará debida constancia.

SECCION II

CABELLO Y BARBA

18.011. El cabello de los soldados deberá cortarse a la americana; la patilla, como máximo de dos centímetros de longitud.

Estará prohibido afeitar al personal de tropa, el que deberá usar para ello la máquina reglamentaria que se provea.

18.012. El cabello de oficiales y suboficiales deberá ser usado corto (americana o media americana), la patilla, como máximo de dos centímetros de longitud.

18.013. El personal superior y subalterno con excepción de la tropa podrá usar bigote largo o a la americana en toda la extensión del labio.

Al personal superior y subalterno le será permitido, mientras cumpla actividades en campaña, el uso de barba entera. Tal autorización la concederán los comandantes de grandes unidades de combate o de batalla sólo cuando razones climáticas lo aconsejen conveniente.

CAPITULO XIX

CASINOS

19.001. En cada unidad, organismo, etc., del Ejército donde la cantidad de personal lo justifique, deberá existir un casino de oficiales, un casino de suboficiales y un casino de soldados.

19.002. Los casinos estarán bajo la fiscalización directa del comandante, director o jefe del comando, instituto, unidad, etc., quien deberá resolver en última instancia, todos los asuntos relacionados con ellos, debiendo visar mensualmente las rendiciones de cuenta y estados que someterán a su aprobación las comisiones de los mismos.

19.003. Del apoyo integral que ellos brinden a las respectivas comisiones directivas, dependerá en gran medida que se cumplan o no las finalidades que motivan el funcionamiento de tales dependencias.

19.004. Los detalles referentes a organización, dirección, funcionamiento, finalidad, etc., se encuentran prescriptos en el Reglamento de Casinos de Oficiales, Suboficiales y Soldados (RV- 166 - 2).

CAPITULO XX

COMUNICACIONES

SECCION I

CONCEPTOS GENERALES

20.001. Los comandos, organismos, unidades, etc., del Ejército dispondrán para la transferencia de información, de los siguientes medios de comunicaciones: telefónicos, telegráficos, radioeléctricos, Sistema de Comunicaciones Fijo del Ejército y estafetas. Los mismos tienen distintas capacidades y limitaciones, siendo conveniente integrarlos entre sí, con la finalidad de ofrecer mayores facilidades.

Generalmente se empleará aquél que ofrezca un máximo de confiabilidad, rapidez, seguridad y economía.

20.002. En todos los comandos, unidades, etc., deberán reunirse en un solo órgano todos los medios de comunicaciones. Su misión será tramitar mensajes y proporcionar facilidades de comunicaciones.

20.003. El uso de los medios de comunicaciones internos que específicamente hayan sido provistos o los adquiridos con fondos propios, será regulado por órdenes particulares dentro de cada unidad, excepto los correspondientes al Sistema de Comunicaciones Fijo del Ejército.

El uso de material de campaña deberá limitarse a casos excepcionales, para lo cual se solicitará autorización al comandante de la gran unidad de batalla o comando equivalente del cual se dependa.

20.004. Los organismos que necesiten datos o informes sobre instalaciones, servicios, etc. de telecomunicaciones, deberán requerirlos en primera instancia ante las autoridades de las dependencias locales. En caso de que las mismas no puedan satisfacerlos, se gestionarán ante el Comando de Comunicaciones del Comando en Jefe del Ejército, siguiendo la vía jerárquica.

20.005. Serán cifrados los mensajes cuya calificación sea superior a "Reservado" inclusive, de acuerdo a lo determinado en el artículo 22.051.

Para la tramitación de mensajes por los medios de comunicaciones deberán cifrarse los mensajes de conformidad con lo que prescriban expresas disposiciones generales de acuerdo con la situación.

SECCION II

MEDIOS TELEFONICOS TERRITORIALES

20.006. Será el medio de comunicaciones del cual deberá hacerse el más intenso uso, para la tramitación de mensajes y conversaciones telefónicas sobre aspectos del servicio de carácter público, en el área de la red urbana.

20.007. Las comunicaciones oficiales por medios telefónicos territoriales de carácter interurbano, deberán reducirse al mínimo indispensable cuando se disponga del Sistema de Comunicaciones Fijo del Ejército.

20.008. No podrán cursarse por teléfono informaciones, datos o aclaraciones *referidas a material criptográfico.*

20.009. Toda orden impartida telefónicamente en lo posible será transmitida a la jefatura de la unidad. En caso de que ello no fuera posible, será cursada a la guardia de prevención, la cual al recibirla procederá a ponerla de inmediato en conocimiento del superior a la que va dirigida, dejando constancia en el Libro para registro de Comunicaciones Telefónicas, determinado en el Art. 11.003, Inc. 6). (Anexo 47).

En aquellos casos en que por el carácter de la orden, sea necesaria una comprobación del corresponsal, se solicitará al finalizar la impartición de la misma el número telefónico desde el cual efectuó la llamada.

Posteriormente quien recibió la orden, comprobará primeramente en la "Guía de Direcciones Postales, Telefónicas, Radiotelegráficas y Telegráficas", o en todo otro documento de características similares de uso interno en la unidad, si el número telefónico informado coincide con la misma. De ser así procederá a realizar la comprobación de quien realizó la llamada. Cualquier otro caso que pueda presentarse y que requiera la comprobación del número de llamada y de quien la realizó, deberá estar a cargo en lo posible de un oficial. Otro procedimiento podrá ser mediante el empleo de claves de autenticación.

20.010. Todo llamado telefónico deberá ser contestado anteponiendo la expresión "Aquí" y a continuación la denominación de la unidad. Una vez presentado quien inició el llamado, quién recibe procederá a hacer lo propio, dando su grado y apellido.

20.011. Para las comunicaciones de carácter particular y siempre que la disponibilidad de líneas lo permita, será conveniente disponer de instalaciones internas para uso exclusivo del personal, en forma tal que no se utilicen los aparatos afectados al servicio. En las unidades, en que la disponibilidad de líneas sea limitada, el jefe podrá establecer horarios especiales para tal fin o bien instalar equipos y/o aparatos que incrementen las facilidades.

Para ejercer un mejor control administrativo, el jefe de unidad podrá determinar aquellos aparatos telefónicos desde los cuales se autoriza a efectuar llamadas a larga distancia.

20.012. Todas las unidades, se ajustarán para las gestiones sobre instalaciones de aparatos telefónicos del servicio público de telecomunicaciones, a las siguientes disposiciones:

1) Los pedidos de nuevas instalaciones de aparatos telefónicos tendrán carácter restrictivo y serán excepcionales.

2) Las necesidades de servicio telefónico dentro de cada guarnición militar (o lugar de asiento de una unidad que no constituya guarnición) con el concepto de redistribución interna o transferencia de otros servicios telefónicos afectados a unidades con asiento en la misma.

   Los jefes de guarnición (o jefe de unidad que no constituya guarnición) tendrán la responsabilidad de los estudios y proposiciones que cada caso imponga, los que siguiendo la escala jerárquica correspondiente se elevarán a los comandantes de cuerpo de ejército quienes resolverán en definitiva.

El Comandante de Institutos Militares tendrá respecto a la guarnición "Campo de Mayo" y a las Escuelas e Institutos, las atribuciones precedentemente citadas para los jefes de guarnición y Comandantes de Cuerpo de Ejército.

3) Solamente cuando se hubieren agotado todas las medidas que posibiliten resolver la necesidad de instalación telefónica mediante redistribución o transferencia y subsistiera tal necesidad con el concepto de lo expresado en el inciso 1), los Comandantes de Cuerpo de Ejército o Comandante de Institutos Militares formularán al Comando en Jefe del Ejército (Comando de Comunicaciones) la solicitud de instalación telefónica.

   En todos los casos, la solicitud a elevar deberá contener los siguientes antecedentes:

   a) Localidad para la que se requiere la instalación.

   b) Designación del comando, unidad, organismo o dependencia militar que será registrado ante la empresa telefónica correspondiente, como abonado de la misma.

   c) Denominación de la calle y número en la que estará ubicado el aparato telefónico solicitado.

4) Recién al ser recibida la solicitud mencionada en el inciso 3) el Comando en Jefe del Ejército procederá a certificar ante la Secretaría de Estado de Comunicaciones, la prioridad que le corresponda.

5) Los cargos que formulare la empresa telefónica instaladora, por derechos de conexión, conservación de línea o transferencia, serán sufragados por la unidad solicitante del servicio telefónico.

SECCION III

MEDIOS TELEGRAFICOS TERRITORIALES

20.013. Las comunicaciones de carácter oficial por medios telegráficos territoriales serán realizadas cuando sean dirigidas a puntos geográficos de la República que no dispongan de las facilidades que proporciona el Sistema de Comunicaciones Fijo del Ejército, o bien no haya otro medio de comunicaciones que resulte más económico.

20.014. En los casos en que sea inevitable hacer uso de los medios territoriales, el texto de la comunicación a cursar se reducirá a lo estrictamente indispensable. La denominación del destinatario y remitente será la dirección telegráfica establecida en la "Guía de Direcciones Postales, Telefónicas, Radiotelegráficas y Telegráficas Convenidas", siempre que las mismas se encuentren registradas en el orden interno ante la Secretaría de Comunicaciones, caso contrario, deberán ser la denominación completa que le corresponda al destinatario y remitente.

20.015. Los telegramas de carácter especial (urgentes, colacionados, con aviso de entrega, con respuesta pagada, múltiples, y a entregar en mano propia), serán excepcionales.

SECCION IV

SISTEMA DE COMUNICACIONES FIJO DEL EJERCITO (SICOFE)

20.016. El Sistema de Comunicaciones Fijo del Ejército tiene por finalidad proporcionar facilidades de comunicaciones a las unidades, organismos, etc.

Dichas facilidades integradas, se encuentran agrupadas en Centros Fijos de Comunicaciones, que se organizarán a razón de uno por guarnición o localidad donde exista una sola unidad.

Su misión será tramitar todo el tráfico de mensajes de y para las unidades con asiento en la guarnición, como así también proporcionarles facilidades de comunicaciones.

20.017. Para satisfacer las exigencias del tráfico y proporcionar facilidades, el sistema se encuentra integrado por medios alámbricos y radioeléctricos que se complementan entre sí.

Las redes principales que integran el actual sistema son las que se detallan a continuación:

1) Red radioeléctrica.
2) Red de teleimpresores.
3) Red de radioaficionados militares (SIRME)
4) Red de radioconversaciones militares (SRM).
5) Red telegráfica.
6) Red telefónica.
7) Red télex.

Las facilidades que ofrece cada una de ellas a los usuarios, como así también los procedimientos de tráfico a utilizar estarán sujetos a lo determinado en el Reglamento Comunicaciones en Guarnición (RV - 101 - 32); Procedimientos de Comunicaciones Conjuntas para las Fuerzas Armadas (PMC/C-2) y en el Código de tráfico conjunto para las Fuerzas Armadas (PMC/C-3).

SECCION V

ESTAFETAS

20.018. Se clasificarán en estafetas internos y locales.

1) **Estafetas internos:** dependerán del encargado del órgano de comunicaciones determinado en el artículo 20.002 y cumplirán la siguiente misión:
—Entrega y recepción de los mensajes de y para los usuarios directos dentro del organismo o unidad.

2) **Estafetas locales:** dependerán del encargado del órgano de comunicaciones determinado en el artículo 20.002.

Se clasificarán, de acuerdo al medio de transporte que utilicen en:

a) Estafetas a pie.
b) Estafetas montados (a caballo, mula o ciclistas).
c) Estafetas motorizados (motociclistas o automotor).
La elección del mismo dependerá del terreno y distancia.
Tendrán como misión la entrega y recepción de mensajes de y para el organismo o unidad.

CAPITULO XXI

VARIOS

SECCION I

CORRESPONDENCIA DEL SOLDADO

21.001. Los soldados deberán ser instruídos sobre los deberes para con su familia y de la obligación moral que tienen de mantener correspondencia con la misma.

A tal fin, el jefe de subunidad, los oficiales y suboficiales fomentarán en toda forma el mantenimiento de las relaciones escritas entre los soldados y sus hogares.

21.002. Cuando razones de indigencia del soldado lo justifique, la unidad, instituto, etc., donde aquel reviste podrá tomar a su cargo la provisión de sobres y/o la remisión de su correspondencia, a cuyo fin el interesado entregará el sobre (provisto o nó) debidamente cerrado a la subunidad respectiva, la que lo entregará a la mayoría para que allí se le coloque le estampilla oficial y el sello de la unidad. Estos gastos serán afrontados con las partidas funcionales correspondientes.

SECCION II

INVENTARIOS

21.003. El estado general de las existencias, cargos, etc., será confeccionado por separado para cada servicio logístico y sólo por cambio de jefatura de comandos, institutos, unidades, organismos, etc., hecho lo cual deberá ser elevado a la instancia superior ante la cual se mantiene el cargo, para su contralor.

21.004. La Ayudantía General del EMGE, aprobará los inventarios de Boletines Confidenciales (o Secretos) del Ejército cuando ellos se confeccionen por cambio de jefatura de comandos, organismos, institutos, unidades, etc. Los mismos deberán ser remitidos a la citada autoridad por triplicado y sin nota de elevación.

21.005. Todos los organismos que eleven al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General) inventarios de Boletines Confidenciales (o Secretos) para su aprobación, los confeccionarán en forma separada de todo otro inventario, incluyendo hasta el último boletín recibido a la fecha del cierre del mismo, en una planilla de acuerdo al modelo Anexo 17 y consignando únicamente los datos que en ella se mencionan.

21.006. De los inventarios que se aprueben, la Ayudantía General del EMGE desglosará el ejemplar original, el que será destruído cuando sea reemplazado por otro nuevo.

21.007. El inventario de Boletines Reservados no será elevado a la Ayudantía General del EMGE. La entrega de dicha documentación se hará directamente de jefe a jefe en cada cambio de jefatura.

SECCION III

CAMBIO DE DOMICILIO

21.008. Todo miembro del Ejército que sea trasladado a un nuevo destino tendrá la obligación, cuando así corresponda, de comunicar el cambio de domicilio a la oficina del Registro Civil correspondiente, dentro de los 60 días de haberse hecho cargo de su puesto.

Asimismo, será obligación de todo el personal del Ejército comunicar a su jefe inmediato el cambio de domicilio, toda vez que se produzca.

21.009. Los organismos del Ejército deberán elevar al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal) todo cambio de domicilio del personal del Ejército, con excepción de soldados conscriptos, dentro de los 10 días subsiguientes de haberse producido.

SECCION IV

INTERRUPCION DEL SERVICIO

21.010. *Todo servicio interrumpido por orden expresa se considerará cumplido* a los efectos del turno establecido.

SECCION V

EMBANDERAMIENTO

21.011. Durante los días de conmemoración de las fechas patrias, 25 de Mayo y 9 de Julio, los edificios ocupados por organismos militares y los cuarteles deberán ser profusamente embanderados.

21.012. Análogo proceder se seguirá en aquellas fechas en que se celebren en el país ancontecimientos que, por su índole, trascendencia y significado argentinista, den motivo a exteriorizaciones de júbilo nacional y exaltación patriótica. Estas ocasiones serán comunicadas en cada caso con la anticipación debida por intermedio del Boletín Público del Ejército.

SECCION VI

DIAS FERIADOS Y NO LABORABLES

21.013. A los efectos de la puerta franca, se tendrá en cuenta lo que al respecto establece la planilla Anexo 18.

SECCION VII

PUBLICACIONES TECNICO - CIENTIFICAS Y VARIAS DE CARACTER PUBLICO

21.014. Toda vez que un organismo del Ejército edite una publicación técnico - científica de carácter público o cualquier otro tipo de publicación (libros, folletos, láminas, mapas, etc.), procederá a enviar directamente al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura III - Operaciones - Junta de Publicaciones del Ejército) sin cargo y por una sola vez, cinco ejemplares de cada tipo, consignando además en un informe los siguientes datos:

1) Título.

2) Autor.

3) Cantidad impresa.

4) Forma de distribución (paga o gratuita).

5) Ambitos en que se distribuye.

En el caso de revistas, la remisión deberá hacerse por publicación y en el mismo número de ejemplares.

21.015. De considerarlo conveniente, la Junta de Publicaciones del Ejército, podrá proponer la ampliación de su distribución dentro de la Fuerza, su distribución a las otras Fuerzas Armadas y/o Instituciones Civiles (estatales o privadas).

SECCION VIII

VENTA DE GALLARDETES, BANDERINES, LIBROS, ETC. EN LOS ORGANISMOS DEL EJERCITO

21.016. Las ventas de gallardetes, banderines, libros, etcétera, para el personal de los distintos organismos del Ejército, se ajustará al siguiente procedimiento:

1) Las autorizaciones escritas para ofrecer en venta gallardetes, banderines, álbumes, cuadros recordatorios u otros elementos análogos, serán solicitadas por los causantes al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura II - Inteligencia), a cuyo efecto elevarán un proyecto o ejemplar del elemento que ofrecerán en venta.

Los comandantes, directores, jefes de unidad, etcétera, deberán hacer conocer lo determinado en el párrafo anterior a los vendedores que pretendan ofrecer cualquier tipo de artículo de la naturaleza señalada en el subtítulo y recién permitirán el acceso a la dependencia de su jurisdicción cuando posean la autorización escrita citada en el párrafo anterior.

2) La oportunidad en que los vendedores podrán ofrecer sus artículos y la forma de pago serán reguladas en cada caso por las autoridades señaladas en el párrafo anterior.

SECCION IX

PARTICIPACION DE MILITARES EN CONCURSOS O FESTIVIDADES DEPORTIVAS

21.017. El personal militar podrá participar individual o colectivamente, en concursos o festividades deportivas organizadas por instituciones civiles, sean estas oficiales o privadas previa autorización que recabarán del jefe de la unidad, organismo, etc., del que forman parte.

21.018. La autorización a dar por los superiores se concederá solamente:

1) Cuando la seriedad y el prestigio del Ejército no sufran menoscabo por las características del deporte o por la clase de personas que en él participen.

2) Cuando los concursos, campeonatos, etc., tengan fines de beneficiencia o fomento del deporte o propendan a una mayor cultura física o social y estén excluidas las apuestas por dinero.

3) Cuando tratándose de actividades hípicas, el entrenamiento y adiestramiento del personal y ganado garanticen un desempeño correcto y eficiente.

21.019. Para la autorización a conceder, los superiores tendrá en cuenta, además de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

1) Los oficiales no podrán participar en competiciones donde habitualmente intervenga personal subalterno y de tropa.

2) Los suboficiales en actividad o que presten servicios en situación de retiro (Artículo 62 de la Ley 14.777), podrán intervenir en competiciones hípicas (carreras, saltos, polo, pato, etc.), siempre que en las mismas no tomen parte oficiales, ya se trate de una participación individual o en equipo.

3) Los alumnos de las escuelas de reclutamiento de oficiales y suboficiales, aspirantes a oficial de reserva y soldados conscriptos no podrán intervenir en actividades hípicas patrocinadas por entidades civiles.

4) Al personal de tropa no se le permitirá la participación en competencias en las que intervengan oficiales, ya se trate de una participación individual o en equipo.

21.020. La participación colectiva del personal militar, de una unidad organismo, etc., y en representación de la misma, deberá ser motivo de autorización especial del jefe, quién juzgará por sí la conveniencia de otorgarla.

21.021. El uso del uniforme será obligatorio para el personal militar en actividad que intervenga en actividades hípicas (menos polo y pato), o integre los jurados correspondientes, salvo autorización u orden expresa en contrario de la autoridad militar correspondiente.

El uso del uniforme será en cambio, facultativo para el personal militar en actividad que intervenga en competencias de tiro, quedando prohibido su uso para la práctica de otros deportes.

21.022. El personal militar podrá trasladarse dentro de los límites del país con motivo de su participación en torneos o campeonatos deportivos.

Para tales casos solicitará licencia especial, la que se concederá, en tanto lo permitan las exigencias del servicio y de acuerdo con las facultades que para cada autoridad se expresan en la planilla Anexo 14.

En tales casos, los gastos que origine el traslado, estadía, etc., del o los participantes, correrán por cuenta de éstos.

21.023. El personal militar podrá trasladarse al extranjero por razones de competencias deportivas, exclusivamente cuando lleve la representación oficial o cuando sea seleccionado por instituciones nacionales.

No se permitirá, en cambio, el traslado al extranjero para actividades deportivas patrocinadas por entidades privadas o en representación de las mismas.

Tales casos se considerarán actos de servicio y los participantes revistarán "en comisión" en el Comando en Jefe del Ejército mientras dure su ausencia de la unidad u organismo del que formen parte.

SECCION X

GESTIONES EN FAVOR DE MILITARES Y TERCEROS

21.024. Estará terminantemente prohibido al personal del Ejército gestionar cambios de destino, recurriendo para ello a influencias extrañas y procedimientos que se aparten de los establecidos en el Reglamentación para el Ejército de la Ley Nº 14.777 (Ley para el Personal Militar).

21.025. El militar que se vea precisado a realizar gestiones en beneficio de la solución de problemas de carácter particular, que lo afecten a él o a terceros con los cuales tenga vínculos que justifiquen su intervención, tendrá la obligación de recurrir a sus superiores por la vía jerárquica, en procura de dicha solución.

21.026. Quienes procedan en forma distinta de la señalada precedentemente, violarán las normas dictadas por la ética profesional, faltarán al respecto y consideración debidos a sus superiores y evidenciarán no haber depositado en éstos la confianza que su condición de tales les hace merecer.

21.027. Cuando por motivos como los indicados en el artículo 22.001 se le haya concedido a un militar autorización para presentarse al Comandante en Jefe del

Ejército, deberá como último paso de su gestión tramitar la correspondiente audiencia por conducto del Ayudante de Campo del mismo.

SECCION XI

VISITAS DE LEGISLADORES A INSTITUTOS, UNIDADES, ETC.

21.028. Toda vez que miembros del Poder Legislativo deseen visitar organismos del Ejército, el respectivo comandante, director o jefe les hará saber que previamente deberán solicitar autorización al Comando en Jefe del Ejército. Al mismo tiempo se dará cuenta de esta circunstancia a dicha autoridad siguiendo la vía jerárquica.

Estará absolutamente prohibido dar curso a solicitudes de informes oficiales o particulares, verbales o escritos, recabados por senadores o diputados, que no hayan sido autorizados previamente por el Comando en Jefe del Ejército.

SECCION XII

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR ORGANISMOS DEL EJERCITO Y PERSONAL MILITAR CON LOS AGREGADOS MILITARES O PERSONAL CIVIL DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS EXTRANJERAS ACREDITADAS ANTE EL GOBIERNO ARGENTINO

21.029. Se regirá por lo determinado en la resolución inserta en los Boletines Reservados del Ministerio de Ejército Nº 3457 y 4052:

1) Todo lo atinente a gestiones oficiales o particulares, verbales o escritas, de cualquier naturaleza, realizadas por agregados militares o personal civil de las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas ante el Gobierno Argentino y por personal militar extranjero, ya sea incorporado al Ejército Argentino o en tránsito en el país.
2) El proceder de los organismos del Ejército cuando excepcionalmente aprecien indispensable invitar al referido personal a los actos o ceremonias de carácter oficial que realicen en sus respectivas dependencias.
3) Las gestiones de cualquier naturaleza que deba realizar todo organismo y personal militar ante las representaciones diplomáticas extranjeras.

21.030. Con respecto a la forma en que realizarán sus visitas a las unidades, etc., los agregados militares y oficiales extranjeros y como le serán suministrados los informes y datos que soliciten, regirá lo establecido en la resolución inserta en el Boletín Reservado del Ministerio de Ejército Nº 1132.

SECCION XIII

DESPACHOS DE PROMOCION Y ASCENSO

21.031. Los despachos de promoción y ascenso serán extendidos únicamente:

1) Oficiales: Promoción al grado de subteniente y ascenso a los grados de general de brigada, general de división y teniente general.

A los oficiales que ingresen al cuerpo profesional, excepto los de intendencia y educación física, les será otorgados cuando se decrete la confirmación en el grado y, sin excepción, al alcanzar el grado máximo dentro de cada servicio.

2) Suboficiales: Promoción al grado de cabo y ascenso al grado de suboficial mayor, o al último grado dentro de cada servicio para los del cuerpo profesional.

Los comandos, institutos y demás fuentes de reclutamiento confeccionarán anualmente los despachos de promoción de cabos, los que serán elevados con la debida anticipación para su aprobación al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal), para que así dichos organismos puedan disponer de los mismos con anterioridad a la ceremonia de egreso, al ser promovidos, confirmados o dados de alta con el grado de cabo, según corresponda.

Los despachos de ascenso al último grado serán confeccionados y remitidos directamente por el Comando en Jefe del Ejército (EMGE) a las unidades de revista de los causantes.

Los despachos de promoción al grado de cabo serán firmados por el Jefe I - Personal y los despachos de ascenso a suboficial mayor o al último grado por el Comandante en Jefe del Ejército.

21.032. En los ascensos cuyos grados no figuran en 1) y 2) del artículo 21.031, cuando lo soliciten, se extenderá un certificado donde conste que el causante ha sido ascendido al grado inmediato superior; el que será firmado por el Jefe I - Personal del Estado Mayor General del Ejército.

SECCION XIV

DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES

21.033. Deberá formular una "Declaración Jurada Patrimonial" (Decreto Nº 7.843 - BPME Nº 2480), el siguiente personal militar del Ejército:

1) Personal en actividad y personal que preste servicios en situación de retiro (Art. 62 de la Ley Nº 14.777), con jerarquía no inferior a coronel, siempre y cuando no la haya formulado con anterioridad.

2) Personal militar que desempeñe cargos correspondientes a jefaturas de unidades y organismos con administración independiente.

3) Personal superior y subalterno en actividad, Art. 62 de la Ley Nº 14.777 y de reserva incorporado, perteneciente al Escalafón de Intendencia (excepto suboficiales sastres, zapateros, cocineros, panaderos y camareros, siempre que no se hallen comprendidos en el inciso siguiente).

4) Personal que ejerza funciones administrativas contables o que intervenga en trámites de adquisiciones para el Estado, con categoría no inferior a jefe de sección.

21.034. La declaración jurada patrimonial deberá contener:

1) Relación detallada de sus bienes, tanto de los radicados en el país como en el extranjero, con especificación del costo de orígen, rentas y deudas.

2) Relación detallada en los mismos términos de los bienes del cónyuge e hijos menores.

3) Nombre, apellido, profesión, medios de vida y domicilio de sus parientes por consanguinidad en línea directa que vivieren en la fecha de presentarse la declaración.

21.035. El personal que por ascenso, nombramiento, etcétera, quede comprendido dentro de lo determinado en 21.033 deberá presentar al superior del organismo donde preste servicio la declaración jurada correspondiente, dentro de los 30 días de producido el ascenso, etcétera. El citado jefe elevará a la mayor brevedad todas las declaraciones reunidas al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal), informando asimismo, quienes no hubieran dado cumplimiento a lo prescripto en la presente sección y especificando sus causas.

Cuando haya personal comprendido en el inciso 4) del 21.033, previo el envío de los sobres conteniendo las respectivas declaraciones juradas patrimoniales, el superior del organismo, unidad, etcétera, de quien aquél dependa comunicará dicha circunstancia a la Jefatura I - Personal del EMGE mediante la remisión de la nómina correspondiente, especificando el número de la matrícula de enrolamiento.

Dicha dependencia procederá posteriormente a remitirla a la Contaduría General de la Nación (Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales del Personal de la Administración Pública) para su aprobación por el Poder Ejecutivo.

21.036. Las declaraciones se presentarán bajo sobre lacrado y firmado y tendrán carácter de "secreto".

Se formularán por duplicado, ensobrándose en forma separada el original y el duplicado.

La Jefatura I - Personal del EMGE remitirá el original a la Contaduría General de la Nación (Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales del Personal de la Administración Pública) y archivará el ejemplar duplicado.

21.037. El personal militar en actividad y aquél que preste servicios en situación de retiro (Art. 62 de la Ley Nº 14.777), (Ley para el Personal Militar), que ya haya formulado su declaración jurada y posteriormente sea ascendido, o desempeñe nuevamente los cargos o funciones determinados en 21.033, no estará obligado a formular una nueva declaración, salvo en el caso de modificación substancial del patrimonio.

Cuando se produjere una modificación substancial del patrimonio, el personal deberá renovar anualmente su declaración jurada antes del 31 de enero. El que hubiere presentado hasta 6 meses antes de esa fecha, deberá renovarla, al vencimiento del término indicado, en el año subsiguiente.

21.038. Todo personal que haya formulado su declaración jurada deberá mantenerla actualizada cualquiera sea el destino o cargo que en el futuro tenga.

La no presentación en término de la expresada declaración jurada sin causa justificada, será considerada falta de disciplina.

Las que se produzcan con omisiones, ocultaciones o falsedades acerca de la verdadera situación patrimonial incurrirán en responsabilidad penal y sus declarantes serán sometidos a juzgamiento de la justicia militar.

Las declaraciones juradas patrimoniales sólo podrán ser abiertas en los casos a que hace mención el Artículo 7º del Decreto 7.843/53.

Para los fines previstos en los incisos a) y c) del Artículo 7º del decreto citado, la autoridad correspondiente o el Juez de Instrucción Militar competente solici-

tará directamente por escrito y por actuación reservada a la Jefatura I - Personal del EMGE, la entrega del sobre duplicado que contenga la declaración jurada pertinente y otorgará el recibo con constancia de los motivos que originan el retiro. Una vez satisfecha la finalidad del pedido, la declaración será devuelta, lacrada y firmada por el funcionario solicitante. La solicitud y el recibo mencionado, se archivarán en la Jefatura I - Personal del EMGE como antecedente de la diligencia cumplida.

En el caso de considerarlo conveniente, el funcionario solicitante también podrá solicitar de la Contaduría General de la Nación (Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales del Personal de la Administración Pública) la remisión de la declaración jurada contenida en el sobre "original". Para esta diligencia se seguirá un procedimiento similar al señalado en el párrafo anterior.

Cuando una declaración jurada patrimonial deba ser abierta a pedido del propio declarante, se labrará un acta en la Jefatura I - Personal del EMGE con la constancia de la documentación exhibida y se procederá allí mismo a abrir el sobre duplicado en presencia de un jefe responsable, pudiéndose extraer anotaciones e incluso copia de la misma.

Cumplida la diligencia, se ensobrará nuevamente la declaración, y el sobre duplicado, lacrado y firmado por el peticionante, volverá a archivarse, debiéndose conservar las actas y otros antecedentes del trámite cumplido.

Si el recurrente fuera un sucesor del declarante fallecido, acompañará a su solicitud la documentación que lo acredite como tal, siguiéndose en lo demás el procedimiento señalado en el párrafo 7º y 8º del presente artículo.

El propio declarante o sus sucesores podrán hacerse representar por personas autorizadas por escrito.

Las declaraciones juradas patrimoniales (original y duplicado) ingresadas a la Contaduría General de la Nación (Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales del Personal de la Administración Pública) y Jefatura I - Personal respectivamente, no podrán ser retiradas ni abiertas sino siguiendo el método establecido en los párrafos 5º, 6º, 7º y 8º del presente artículo.

En ningún caso serán devueltas a los declarantes, aún cuando éstas hubiesen sido remitidas por error o el declarante dejara de estar comprendido en el régimen del Decreto Nº 7.843/53. Será personal y directamente responsable todo aquel que autorizare o cometiere cualquier violación a lo establecido precedentemente.

En los casos en que deba efectuarse una investigación sobre enriquecimiento ilícito, o presentar una denuncia, deberá procederse en un todo de acuerdo con lo determinado en los artículos 8º, 9º, 10. y 11. del Decreto Nº 7.843/53.

La violación del secreto de las declaraciones y actuaciones de referencia constituirá una falta de disciplina y como tal será sancionada, sin perjuicio de que, cuando así corresponda, el hecho sea sometido a la justicia militar a fin de establecer la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Las declaraciones juradas patrimoniales se formularán de acuerdo a lo establecido en el Anexo 19.

21.039. Cada vez que se produzca la renovación de una declaración jurada se hará constar en la nota de elevación dicha circunstancia.

PARTE CUARTA

CAPITULO XXII

PRESCRIPCIONES GENERALES PARA LA CORRESPONDENCIA (1)

SECCION I

GENERALIDADES

22.001. La correspondencia del Ejército se tramitará de conformidad con las prescripciones que se establecen en este capítulo.

22.002. La dirección de la correspondencia será impersonal, debiendo figurar la designación del cargo. Además, en el anverso del sobre se insertará en todos los casos la dirección postal completa (calle, número, piso, departamento y localidad) del organismo a quien va dirigida, y en su reverso, la del organismo remitente.

22.003. Toda correspondencia relacionada con asuntos que afecten a la defensa nacional, dirigida a los Ministros de los Ministerios no Militares y Secretarios de Estado o que deba ser tramitada por las direcciones de defensa nacional de los ministerios o secretarías citados, será enviada consignando en el sobre el siguiente agregado ("Dirección de Defensa Nacional"), sin perjuicio de las señas referentes al destinatario que determina el número anterior.

22.004. Todos los asuntos referentes al Ejército que deban ser presentados a la firma del Presidente de la Nación serán redactados en forma de proyectos de decreto.

Para las restantes autoridades militares se tendrá en cuenta que:

1) El Comandante en Jefe del Ejército "resuelve" y/u "ordena".

2) Todas las que tengan mando directo de tropas, dentro de las suyas respectivas "ordenan".

3) Los comandantes, directores y jefes no comprendidos en el inciso anterior, "disponen".

22.005. Todos los superiores tendrán la obligación de restringir al máximo la correspondencia y de simplificarla. Velar por que esto se cumpla será misión de los comandos, unidades y organismos que tengan que diligenciar la correspondencia.

---

(1) Las prescripciones contenidas en este capítulo, si bien han sido actualizadas, serán modificadas en un futuro próximo como consecuencia de los estudios que, sobre Racionalización de la Documentación, se están efectuando en el Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General).

22.006. Estará absolutamente prohibida la inclusión en la correspondencia en general, certificada u ordinaria, de *billetes de banco, monedas de curso legal* y valores al portador. Las piezas que contengan envíos de esa clase serán remitidas únicamente con la categoría de valor declarado.

22.007. A los fines de uniformar el empleo de los términos, se entenderá por:

1) *Documentación*, el *nombre genérico* que se aplica a uno o más documentos.
2) Documento, es el nombre con que se designa cualquier nota, expediente, memorándum, publicación, plano u otro escrito que ilustre o informe sobre un asunto.

SECCION II

FORMAS DE CORRESPONDENCIA

22.008. De acuerdo con su finalidad, contenido, uso y medio de emisión, la correspondencia oficial podrá adoptar alguna de las siguientes formas y denominaciones:

1) Decreto: es la decisión adoptada sobre un determinado asunto por el Poder Ejecutivo Nacional en uso de las facultades que le acuerda la Constitución Nacional.

2) Proyectos de ley y de mensaje: el proyecto de ley es la comunicación escrita cuyo contenido deberá constituir, en caso de ser sancionado, el texto completo de la ley correspondiente.

   El Poder Ejecutivo, al someter a la consideración del Congreso un proyecto de ley, lo hace acompañándolo del mensaje correspondiente, en el cual se exponen las consideraciones y fundamentos de la ley propuesta.

3) Nota u oficio: es la comunicación oficial escrita sobre un asunto determinado.

   La nota u oficio puede adoptar las siguientes formas:

   a) Resolución: es el nombre que recibe la decisión que sobre un determinado asunto adopta el Comandante en Jefe del Ejército u otra autoridad eventual y transitoriamente facultada para ello.

   b) Orden: es un mandato o precepto emanado de autoridad competente, que deben obedecer, cumplir o ejecutar los subalternos subordinados a quienes está destinada.

   c) Disposición: es el nombre que recibe el mandato o precepto emanado de ciertas autoridades, con fuerza de orden, destinado a ser cumplido por una parte o el total del personal del Ejército, sea o no de su dependencia.

   d) Parte: es la comunicación sintética que se eleva para informar sobre un acontecimiento.

   e) Informe: es la comunicación sobre un asunto en lo que se da cuenta más o menos detallada de las circunstancias que lo conforman.

   f) Formularios o fórmulas: son los impresos que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones.

g) Circular o nota múltiple: es la que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor, para ser remitidos simultáneamente a distintas autoridades o personas.

h) Memorándum: es la comunicación escrita de uso interno que se cursa a una autoridad determinada para que los elementos de juicio que en él se exponen constituyan una ayuda memoria para la solución de uno o varios asuntos. (El memorándum nunca da origen a expediente).

4) Expediente: es la serie o conjunto ordenado de documentos correspondientes a las actuaciones de un mismo asunto, con respecto al cual se han expedido o informado una o más autoridades o corresponsales.

5) Despachos radiotelegráficos, telegráficos, cablegráficos, etc.: son los nombres que adoptan los oficios o notas cuando se cursan por cualquiera de los correspondientes sistemas de comunicación.

6) Comunicación telefónica o por teletipo: es la que se efectúa como anticipo urgente de notas, despachos, etc., o para evacuar consultas a los efectos de ahorrar trámites escritos.

SECCION III

ELEMENTOS PARA LA ESCRITURA

22.009. Clases de papel: en la correspondencia se utilizarán las siguientes clases de papel:

1) Proyecto de ley, mensaje y decreto: en papel de libro, con marca, de aproximadamente 151 gramos por metro cuadrado y características de impresión conforme al modelo Anexo 20.

2) Resolución: en papel de libro, con marca, de aproximadamente 121 gramos por metro cuadrado y características de impresión conforme al modelo Anexo 21.

3) Nota u oficio y continuación de expediente: en papel de obra de primera, alisado, de aproximadamente 73 gramos por metro cuadrado, con membrete y características de impresión conforme a los modelos Anexos 22 y 24.

4) Sin membrete: en papel de obra de primera, alisado, de aproximadamente 73 gramos por metro cuadrado sin ninguna inscripción.

5) Vía aérea: en papel manifold, de aproximadamente 30 gramos por metro cuadrado, sin ninguna inscripción.

6) Copia: papel manifold o similar, de aproximadamente 30 gramos por metro cuadrado, o en papel de obra, alisado, de aproximadamente 73 gramos por metro cuadrado, y sin ninguna inscripción.

7) Mimeógrafo: en papel mimeógrafo Verge, de aproximadamente 73 gramos por metro cuadrado, y sin ninguna inscripción.

8) Trámite judicial: en papel de hilo de acuerdo con lo prescripto en el Artículo 141 del Código de Justicia Militar (LM. 14.029), Anexo 25.

9) Memorándum: en papel de obra alisado, de aproximadamente 73 gramos por metro cuadrado y características de impresión conforme a los modelos Anexo 26.

10) Formularios o fórmulas: la calidad e inscripciones se establecerán de acuerdo con el objeto de los mismos pero prefiriendo en lo que a calidad se refiere, el papel de obra alisado de aproximadamente 60 gramos por metro cuadrado.

22.010. Dimensiones de los papeles: los distintos papeles a utilizar en la correspondencia tendrán las dimensiones que figuran en el BPE 3534 de fecha 16 Dic 66 (*Resolución de fecha 06 Dic 66*), Anexos 20 a 26.

22.011. Carátula para los expedientes: a los expedientes que reunan las características determinadas en el artículo 23.042, se le pondrá la carátula reglamentaria de papel común (Anexo 27), la que correrá agregada al mismo hasta su total diligenciamiento, consignándose en el anverso, dentro del rectángulo, la letra y/o número con que se inicia, más los datos que figuran en ella.

La referida letra y/o número correspondiente y la anotación que indica el año, serán de tipo imprenta y de un tamaño que se destaque. En la carátula no se consignarán otros datos que los prescriptos.

Las carátulas tendrán alguno de los siguientes colores que corresponderán a la clasificación del expediente: (Anexo BRME 3172 de fecha 13 Set 50), (Art. 22.051).

1) Rosa: para los expedientes de carácter público.

2) Amarillo: para los expedientes de carácter reservado.

3) Azul-celeste: para los expedientes de carácter confidencial.

4) Verde nilo: para los expedientes de carácter secreto.

22.012. Clases y características de los sobres: para la remisión de la correspondencia se usarán sobres de las características que se señalan a continuación, según corresponda.

1) Blancos, no transparentes, de papel de obra alisado, de 80 gramos por metro cuadrado, sin forro, de 12,5 x 25,5; 16,5 x 27,5; 25 x 35 y 39 x 29 centímetros.

   Estarán destinados a la remisión de notas, expedientes, legajos, etc., de cualquier carácter y serán empleados de acuerdo al tipo de documentación a remitir.

2) Blancos, de papel de obra alisado, de 80 gramos por metro cuadrado, con forro de papel de seda obscuro, de las mismas medidas señaladas en el inciso anterior y destinados exclusivamente a correspondencia "S", "C" y "R".

3) Vía aérea, en papel manifold, de 30 gramos por metro cuadrado, con impresión de fondo litográfico, de 14 x 11,5 y 12,5 x 25,5 centímetros.

4) Color madera, de papel kraft o manila, de 90 gramos por metro cuadrado sin forro, de 25,5 x 12,5 centímetros, para remisión de notas de cualquier carácter.

22.013. Inscripciones en los sobres: todos los sobres llevarán en el ángulo inferior izquierdo el membrete siguiente: "Ejército Argentino" y debajo de él, con la indicación de la dependencia de origen, la inscripción "Contiene ....." y en la parte superior central, las letras "SO" (Servicio Oficial), (Anexo 28).

Los sobres para correspondencia por "vía aérea" llevarán esta inscripción en el ángulo superior izquierdo, colocada diagonalmente, con letras azules, entre dos franjas del mismo color, de 0,5 centímetros de ancho y separadas una de otra por 1 centímetro.

22.014. Tintas. Se usarán las siguientes:

1) Para escrituras a máquina, negro fijo.
2) Para impresos, cualquiera sea su naturaleza (imprenta, rotaprint, mimeógrafo, etc.): negra.
3) Para copias: papel carbónico azul-negro.
4) Para manuscritos: azul-negra (para cruzar sobres con documentación "secreta" o "confidencial", la tinta debe ser copiativa).
5) Para sellos: azul.

22.015. Sellos. Se usarán los siguientes:

1) Oficial: estará formado por dos elipses concéntricas de 45 y 30 milímetros de eje mayor y de 35 y 20 milímetros de eje menor, respectivamente.

   La elipse estará formada por una doble línea con medio milímetro de luz entre ellas y de 1 milímetro de grosor la exterior.

   Dentro de la elipse menor irá el escudo nacional y en el espacio entre ambas elipses, se colocarán las leyendas que a continuación se indican:

   a) Para el Comandante en Jefe del Ejército las leyendas "República Argentina" y "Comandante en Jefe del Ejército" dispuestas según el modelo Anexo 29.
   b) Para los organismos directamente dependientes del Comando en Jefe del Ejército: con las leyendas "Comando en Jefe del Ejército", y el nombre del organismo de que se trata, dispuestos según modelo Anexo 30.
   c) Para los comandos, unidades, organismos, etc., no comprendidos en el apartado anterior: con las leyendas "Ejército Argentino", y el nombre del organismo que se trate, dispuestos según modelo Anexo 31.

2) Aclaración de firma (Anexo 32).

   Tendrá en líneas superpuestas, el nombre y apellido completo de la persona que firma, tal como figura en la documentación de enrolamiento, su grado y el cargo, función o puesto que desempeña. Por principio se procederá a evitar las abreviaturas, pudiendo recurrirse a ellas, sin embargo, cuando convenga por la extensión de la leyenda.

   El cargo, función o puesto que va en este sello complementará la inscripción del sello "oficial", indicando el puesto que desempeña dentro del organismo. Por ejemplo: Jefe de Plana Mayor; Jefe División III - Operaciones; Auxiliar División III - Operaciones; etc.

   Para el caso de que el firmante estuviese prestando servicios en situación de retiro (Art. 62 - Ley para el Personal Militar - Ley Nº 14.777), o se hallare en situación de Retiro Efectivo, se agregará entre paréntesis a continuación de su grado la sigla (RE - Art. 62) o (RE), según corresponda.

   Las letras del nombre no tendrán más de 2 milímetros de altura, las demás serán ligeramente más chicas, guardando proporción con las primeras.

   Para la aclaración de firma, grado y cargo, normalmente se empleará el sello; sin embargo, también podrá ser escrito a máquina o con letra manuscrita tipo imprenta.

3) Mesa de entradas y salidas: los sellos a emplear por la mesa de entradas y salidas tendrán 55 milímetros de largo por 40 milímetros de ancho y serán confecionados de acuerdo al formato que figura en el modelo Anexo 33.

El sello de la mesa de entradas y salidas que se coloque a la correspondencia de carácter secreto, confidencial y reservado, llevará inmediatamente debajo del nombre del organismo una inscripción que identifique su carácter (Anexo 34).

4) Intervine (Anexo 35).

Tendrá 35 milímetros de largo y 15 milímetros de ancho y estará dividido en 5 casilleros horizontales, cada uno dividido verticalmente en dos partes, más otro casillero superior que llevará la leyenda necesaria que permita individualizar el departamento, división, etc., que lo utiliza. Dentro de cada casillero horizontal, la parte izquierda será para la rúbrica y la de la derecha, para colocar el número de código establecido para identificar las rúbricas.

5) Foliador: se confeccionará de acuerdo al formato establecido en el Anexo 36, teniendo la circunferencia exterior 27 milímetros de diámetro y la interior 18 milímetros.

En el círculo interno llevará la inscripción: Foja: ... y en el espacio entre las dos circunsferencias el nombre del organismo.

6) Original, duplicado, etc. (Anexo 37).

Estará formado por un rectángulo de líneas simples de 55 milímetros de largo y 10 milímetros de ancho, en cuyo interior irá la inscripción que corresponde en letras mayúsculas de 5 milímetros de altura.

7) Urgente, muy urgente, es copia, copiado, errose, anulado (Anexo 38).

Serán análogos al determinado en el inciso 6), pero con la inscripción que corresponda.

8) Secreto, confidencial, reservado y público (Anexo 39).

Análogos a lo establecido en el inciso 6), con la inscripción que corresponda.

9) Para lacre (Anexo 40).

De 20 milímetros de diámetro, tendrá un reborde exterior simple de 0,5 milímetros de espesor. En la parte interna llevará el nombre o iniciales del organismo.

Tanto el reborde como las iniciales del sello irán en bajorrelieve.

10) Fórmulas establecidas.

En determinados trámites normales de rutina, podrán emplearse sellos especialmente preparados que podrán ser completados a máquina o manuscritos.

Tales sellos tendrán la apariencia de un texto escrito a máquina, a cuyo efecto no llevarán recuadros, aprovecharán el ancho útil de la hoja y las letras serán del tipo común de máquina. Las líneas punteadas indicarán que deberá ser llenado con lo que corresponda en cada caso.

22.016. Membrete: el único membrete que se usará en el papel de nota u oficio será el de: "EJERCITO ARGENTINO" impreso tipográficamente con letra tipo block al costado izquierdo de la parte superior (Anexos 22 y 24).

SECCION IV

SELLOS

Uso.

22.017. El uso de los sellos establecidos en el Art. 22.015 se ajustará a las siguientes prescripciones:

1) Oficial: para uso exclusivo de las autoridades que se indican a continuación:
   a) Comandante en Jefe del Ejército (Art. 22.015, inciso 1), apartado a).
   b) Comandantes, directores, etc., de organismos con administración independiente y demás autoridades que reglamentariamente estén facultadas para firmar en ausencia de los titulares (Art. 22.015, inciso 1), apartados b) o c), según corresponda).
   c) Jefes de Estado Mayor, de Plana Mayor, de Departamento o de División, cuando deban firmar asuntos de mero trámite, según lo determinado en el Art. 22.015.
   d) Autoridades facultadas para dirigirse directamente en los casos previstos en los incisos 2) y 3) del Art. 22.079).

   El sello oficial será utilizado únicamente en la correspondencia externa de ese carácter, a excepción de las autoridades mencionadas en los apartados a) y b), que lo emplearán en todos los casos.

2) Aclaración de firma: (Art. 22.015, inciso 2), para aclaración del nombre y apellido de la autoridad que firma.

3) Mesa de entradas y salidas: (Art. 22.015, inciso 3), para la anotación de la letra y/o número y fecha de toda la documentación que entre y salga del organismo.

4) Intervine: (Art. 22.015, inciso 4), se usará en toda la documentación para indicar las personas que han intervenido en su diligenciamiento.

5) Foliador: (Art. 22.015, inciso 5), para asentar en él el número correspondiente a las distintas fojas que integran la documentación en trámite.

6) Original, duplicado, etc.: (Art. 22.015, inciso 6), para los ejemplares de documentación de los que se confeccionen una o más copias.

7) Urgente, muy urgente: (Art. 22.015, inciso 7), para la correspondencia que revista tal carácter.

8) Es copia: (Art. 22.015, inciso 7), para las distintas reproducciones del texto de un documento.

9) Copiado: (Art. 22.015, inciso 7), para dejar constancia que el texto del documento que lo lleva ha sido transcripto en el organismo que lo empleó.

10) Erróse: (Art. 22.015, inciso 7), para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

11) Anulado: (Art. 22.015, inciso 7), indica que el texto correspondiente ha quedado sin efecto.

12) Secreto, confidencial, reservado: (Art. 22.015, inciso 8), de acuerdo con la clasificación que corresponde al documento.

13) Para lacre: (Art. 22.015, inciso 9), permitirá la identificación del organismo que expide la correspondencia en que se utilice este medio de seguridad.

14) Fórmulas establecidas: (Art. 22.015, inciso 10), para el uso contínuo de ciertas inscripciones o fórmulas que justifiquen su confección.

Colocación.

22.018. La colocación de los sellos descriptos en el Art. 22.015 se ajustará a las siguientes prescripciones:

1) Oficial: en las notas, ligeramente a la derecha del centro de la hoja y a continuación del texto (Anexo 22).

Cuando se deba autenticar documentación que se remita fuera del organismo, inmediatamente a la derecha del sello intervine (Anexo 23).

En los sobres que contengan documentación de carácter "secreto" o "confidencial", cruzando el cierre.

2) Aclaración de firma: próximo al margen derecho y de 20 a 25 milímetros debajo del texto (Anexo 22).

Para autenticar copias que se remitan fuera del organismo, 20 a 25 milímetros debajo del sello "Es copia" a la derecha del sello oficial que corresponda a este caso (Anexo 23).

3) Intervine: próximo al margen izquierdo y 10 milímetros debajo del texto, debiendo estampar sus iniciales y número de código correspondiente, todas las personas que han intervenido en la confección del trabajo (Anexo 22).

4) Es copia: cuando se deba usar en documentación a remitir fuera del organismo, aproximadamente 30 milímetros a la derecha de la parte superior del sello oficial (Anexo 23). En la documentación de trámite interno, aproximadamente 30 milímetros a la derecha de la parte superior del sello intervine. (Anexo 23).

5) Entradas y salidas: (Anexo 22 y 24) inmediatamente a la derecha del sello "intervine" y a continuación del texto o debajo de la aclaración de firma de quien autentica la copia. En caso de que no hubiera espacio suficiente se lo podrá colocar en el reverso de la hoja. Las letras y/o números que contenga deben aparecer bien legibles.

6) Foliador: en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja (Anexo 22).

Todas las actuaciones de un expediente serán foliadas, a partir de la primera hoja, en el orden correlativo de su compaginación, tarea ésta que estará a cargo de las dependencias que intervinieron en su estudio, manejo o tratamiento.

Las copias llevarán el mismo número de folio que el original.

Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de los expedientes, la que deberá ser conservada hasta la finalización de su trámite y período de archivo.

Los errores de foliación deberán ser salvados con una diligencia que correrá agregada a las actuaciones, dejándose constancia de ello en forma manuscrita en la foja erróneamente numerada.

Para la foliación de los expedientes que se agregan a otros regirá lo prescripto en los Art. 22.045 y 22.046.

Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente llevarán el sello con la foliación que corresponda en el orden correlativo e inmediatamente a la izquierda escrito a máquina o manuscrito el número de folio que correspondía al original.

7) Secreto, confidencial y reservado: en el espacio en blanco a la derecha del membrete, en cada foja y en la carátula, en la parte superior central (Anexo 24).

8) Urgente y muy urgente: en forma análoga a la indicada en el inciso 7). Cuando existiera aquél, se colocará inmediatamente debajo del mismo.

9) Original, duplicado, etc.: en forma análoga a la indicada en el inciso 7). Cuando existieran los señalados en los incisos 7) y 8) siempre se colocará debajo de éstos.

10) Erróse y anulado: cruzando el texto errado o que se desea anular (Anexo 42).

11) Copiado: al final del texto, cuando se desea dejar constancia de que se ha sacado copia del mismo.

12) Fórmulas establecidas: en el lugar conveniente según cada caso.

13) Lacre: sobre las partes aseguradas con lacre.

SECCION V

FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA Y RUBRICA

22.019. Toda documentación que implique órdenes importantes, informes en que se comprometa la opinión de la autoridad superior y aquella que deba elevarse a la consideración y resolución de la superioridad, deberá ser firmada por el titular del organismo donde se produce o autoridad que lo reemplaza reglamentariamente. En este último caso tres espacios debajo del texto y en columna con el lugar destinado a la firma, se colocará la siguiente sigla "DO y EA" (De orden y en ausencia); "PD y EA" (Por disposición y en ausencia); "DO" (De orden) o "PD" (por disposición), según corresponda (Anexo 24).

22.020. Las comunicaciones o pedidos de informes entre comandos u organismos serán firmadas por los 2dos Comandantes y Jefes de Estado Mayor, de Plana Mayor, de Departamento o de División, cuando se trate de asuntos de mero trámite u órdenes que no revisten importancia. En estos casos por analogía con lo expresado en el artículo anterior, se colocará la siguiente sigla "DO" (de orden) o "PD" (por disposición), según corresponda.

22.021. Las resoluciones, órdenes y disposiciones llevarán la fecha al principio y media firma; las notas, fecha al principio y firma entera; los informes, elevaciones, traslados de expedientes, etc., fecha al pie y firma entera.

22.022. La media firma en documentos oficiales se empleará, por principio, de superior a subalterno, debiendo ser firma entera cuando se trate de comunicaciones entre quienes desempeñen cargos de la misma categoría, cualquiera sea el grado del que firma.

22.023. La firma empleada en cualquier documento deberá ser clara y legible y de puño y letra del que lo suscribe, quedando prohibida la firma en facsímil.

En los decretos el Comandante en Jefe del Ejército pondrá firma entera.

22.024. El organismo que en un expediente remita un proyecto de resolución para la firma del Comandante en Jefe del Ejército, ya sea para su posterior publicación o para seguir un trámite determinado, pondrá los sellos prescriptos en los Art. 22.017, inciso 1), apartado a) con la rúbrica del superior del mismo a la izquierda del lugar donde debe firmar el Comandante en Jefe, y 22.017, inciso 5), (Anexo 21).

22.025. En las copias de la documentación oficial la firma original se reemplazará por sello de aclaración de firma anteponiéndose la palabra "Firmado" o su abreviatura "Fdo".

22.026. La fidelidad de las copias será certificada por el jefe del departamento, división, etc., donde se originó el documento.

Para hacerlo y tratándose de documentos de trámite general o escasa importancia, estas autoridades podrán utilizar para ello, la media firma.

22.027. En las circulares o notas múltiples, el promotor de las mismas firmará únicamente el original, que será archivado, y se remitirán las copias debidamente autenticadas por la persona autorizada.

22.028. Los documentos importantes de más de una foja, podrán ser rubricados en el sello foliador o en el margen izquierdo de cada hoja.

SECCION VI

TERMINO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES

22.029. El plazo establecido en cada caso para el trámite de expedientes, será el comprendido por el lapso que media entre las fechas de entrada y posterior salida del mismo, del organismo o dependencia interviniente. Las distintas instancias que puedan intervenir en los trámites internos, no podrán alterar los plazos fijados en estas prescripciones.

El producido de informe, contestación de notas y todo otro diligenciamiento de expedientes, deberá ser evacuado dentro de los ocho (8) días; cuando por excepción tal plazo sea excedido, la autoridad máxima del organismo respectivo dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

22.030. Para las resoluciones, expedientes o pedidos de informes cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual la tarea deberá realizarse.

A dicho fin se usará la palabra "Término", la que será colocada al final de la nota, expediente o resolución, antes de la firma. Dicho plazo indicará la fecha en que, a más tardar el expediente deberá encontrarse en poder de la autoridad que lo ordenó. Cuando el expediente deba pasar para su trámite por varias reparticiones, comandos, etc., éstos fijarán, dentro de los suyos, el tiempo indispensable para su cumplimiento, de manera tal que el último en intervenir pueda elevar el expediente con los informes producidos, en el plazo ordenado.

En caso de que su cumplimiento requiera más tiempo que el fijado, se adelantará una comunicación para que la tarea pueda iniciarse de inmediato y sin esperar la llegada del expediente.

22.031. Al fijar el "término", la autoridad responsable contemplará para ello el tiempo que requerirá la orden para llegar y volver a la dependencia más alejada, según el medio a emplear para su tramitación.

22.032 En los casos en que expresamente se hubiera señalado un plazo determinado o una fecha fija para el diligenciamiento de un expediente, y cuando se prevea que no podrá dársele cumplimiento dentro del mismo, se comunicará a la autoridad de quien recibió el expediente, con la autorización debida, la imposibilidad de elevarlo en el tiempo indicado, juntamente con el pedido de prórroga debidamente fundamentado.

22.033. Todo expediente procedente del Comando en Jefe del Ejército que lleve una "v" rodeada de un círculo Ⓥ deberá cumplimentarse, indefectiblemente, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido.

22.034. Se dará carácter de "Muy urgente" únicamente a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de cuarenta y ocho horas y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa clasificación. Para su diligenciamiento y firma no se establecerá ninguna interrupción, considerándose hábiles las veinticuatro horas del día, inclusive feriados, y días no laborables.

Para su traslado se habilitará el medio disponible o procedimiento que asegure una mínima demora; incluso procederá utilizar para ello los días no laborables o considerados feriados.

22.035. Todo organismo que reciba directamente del Comando en Jefe del Ejército un expediente que lleve el sello Ⓥ o tenga carácter de muy urgente y que por la índole del asunto deba seguir otro u otros trámites antes de su devolución al Comando en Jefe, comunicará al mismo, dentro de los dos días hábiles de su recepción, el curso que seguirá su tramitación.

22.036. Se dará carácter de "Urgente" a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de cinco días y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de muy urgente.

Para su diligenciamiento y firma, cada instancia empleará el tiempo mínimo indispensable.

Su traslado se efectuará por el medio reglamentario que implique la mínima demora posible.

22.037. La autoridad que eleve un documento y le imponga el trámite de urgente o muy urgente, dejará constancia de la razón que motiva esa calificación, a fin de contribuir a su más rápido diligenciamiento.

22.038. En el diligenciamiento de un expediente, se deberá interrumpir la calificación de urgente o muy urgente cuando las actuaciones ya no lo exijan. Del cambio de trámite se dejará expresa constancia y se tachará el sello correspondiente en la carátula.

22.039. En el trámite de expedientes, cuando el que los reciba no pueda expedirse por alguna circunstancia y corresponda hacerlo a otro organismo o persona, deberá remitirlo directamente a quien corresponda su estudio.

22.040. En la tramitación de documentación relacionada con la Justicia Militar, se respetarán los plazos que establece el Código de Justicia Militar (LM 14.029) y su Reglamentación (RV - 110 - 10). Asimismo, en todo informe que deba producirse con motivo de pedidos o consultas formuladas por jueces civiles, para su diligenciamiento se observará el carácter de "Urgente".

SECCION VII

COMPAGINACION

22.041. Todo expediente se iniciará siempre colocando como primera foja la nota que lo motiva, así como los documentos que se agreguen con el mismo fin, en forma tal que resulte organizado en un orden cronológico, de acuerdo con las tramitaciones sucesivas y a medida que ellas se produzcan.

22.042. En los expedientes, solicitudes o informes, que deban elevarse por duplicado, triplicado, etc., cuyo diligenciamiento por parte del organismo iniciador conste de varios folios, los originales se compaginarán en primer término en forma continuada y luego se agregarán los duplicados, triplicados, etc., en igual forma. Con el mismo criterio procederán los organismos que intervengan posteriormente en su trámite, pero únicamente con su propia diligencia y no con el cuerpo íntegro del expediente.

SECCION VIII

EXPEDIENTES AGREGADOS Y DESGLOSADOS

Agregados.

22.043. El término "agregar" y sus derivados, indican que un expediente o actuación se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia.

Los términos "agregar sin acumular", "acumular sin agregar", otros análogos y sus derivados, indican que un expediente seguirá el curso de otros, quedando paralizado su trámite propio. Para que continúe éste, será necesario proceder a su agregación al del cuerpo principal o al desglose o separación del mismo.

22.044. Los expedientes que se agreguen a otros, conservarán su foliación original, pero se los considerará como de una sola foja, cualquiera sea el número de éstas, a efectos de integrar el expediente principal.

En estos casos, en la última foja del agregado, se dejará constancia con la siguiente leyenda: "Por orden de... agrégase el presente expediente que consta de..... fojas, al expediente..... como foja.....".

En la carátula del expediente cabeza, en el espacio "Observaciones", se dejará constancia anotando: Agregado expediente..... de..... fojas, como foja.....

Cuando el agregado sea un documento o copia y no constituya expediente o nota, la diligencia de agregación se hará en el expediente cabeza, a continuación de la última actuación, dejando constancia con la leyenda: "Por orden de..... .....agréguense al presente los documentos, copias, etc., como fojas.....".

22.045. Cuando un expediente se agregue a otro solamente para consulta, se lo hará a continuación de la última actuación y se dejará constancia en el texto del expediente cabeza colocando "agregado sin acumular" el expediente..... En tal caso, no se harán alteraciones en la foliación.

En cada nueva actuación, lo antedicho se colocará como constancia, hasta que el documento agregado sea desglosado.

22.046. Todo expediente que se agregue a otro deberá llevar en la parte superior de la carátula la siguiente inscripción: "Corresponde al expediente..... (número del expediente a que pertenecía)".

22.047. La carátula de todo expediente agregado deberá ser conservada en el mismo.

Desglosados.

22.048. Toda foja de expediente o documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, sólo podrá ser desglosado previa orden o autorización escrita de autoridad competente, en cuyo caso la misma deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo. Cuando el desglose sea de un expediente, dicha autoridad mencionará también el número del mismo y el de fojas.

22.049. Si se considera que la foja o fojas desglosadas tendrán importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; caso contrario, se reemplazarán con una foja que llevará la foliación del expediente, el número del mismo, una breve mención de lo desglosado y la autoridad que ordenó el desglose, todo ello debidamente autenticado.

22.050. En la carátula del expediente principal se efectuarán las anotaciones sobre el desglose de expedientes o fojas.

SECCION IX

CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION SEGUN SU CARACTER

22.051. En la documentación oficial que se tramite en los organismos del Ejército, se tendrán en cuenta las siguientes prescripciones:

1) Se le asignará la clasificación que corresponda de acuerdo con su carácter, rigiéndose al respecto por lo determinado en la Reglamentación del Decreto Nº 1563/50 inserto en el Anexo al Boletín Reservado del Ministerio de Ejército Nº 3172, por las "Normas" que establece el Boletín Reservado del Ministerio de Ejército Nº 3204 y Reglamento Contrainteligencia - Medidas de Contrainteligencia. (RC - 17 - 1).

2) Además se tendrá en cuenta en la confección de la documentación clasificada lo siguiente:

a) Se complementará la clasificación existente con las indicaciones:

—"A tramitar por Oficiales".

—"A tramitar por el Oficial de Inteligencia" (S 2).

—"Para abrir por el Jefe de la Unidad".

—"Difundir hasta Jefes de Compañías, etc.".

Las mismas se colocarán inmediatamente debajo del sello clasificador, ejemplo:

SECRETO

"A TRAMITAR POR OFICIALES"

SECCION X

REMISION DE PLANILLAS, ETC., SIN NOTA

22.052. Las planillas del sistema de registros de equipo de arsenales, estadísticas, informativas, de consumo general, acuse recibo, partes numéricos de distinto orden, partes sanitarios y en general, toda planilla, lista, informe o documentación de carácter fijo se remitirán sin nota cabeza de expediente. Por ejemplo, la planilla modelo Anexo 12.

22.053. Las planillas serán confeccionadas, en lo posible, en lo que respecta al destinatario, lugar, fecha, sello y firma, según el Anexo 12 de lo contrario, se utilizará para ello el reverso de la primera hoja o planilla.

22.054. Si fueran necesarias aclaraciones que no puedan ser anotadas en los casilleros o columnas "observaciones", se las anotará también en el reverso.

22.055. Si las planillas, etc., pasaran por varias instancias, el trámite se seguirá siempre en el reverso hasta utilizar todas las páginas, en cuyo caso recién se agregará hoja "continuación de expediente".

22.056. Cuando la documentación enunciada en el subtítulo deba elevarse "sin novedad" por no haber sufrido modificación o movimiento con respecto a la remitida anteriormente, será reemplazada en todos los casos por una nota breve o por una leyenda en sello.

En este trámite se dejará constancia de que:

1) El informe, planilla, etc., ordenado por tal expediente, etc., no tiene novedad, o bien;

2) Que se mantienen los datos, cantidades, etc., expresados en el informe anterior (fecha).

SECCION XI

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA CORRESPONDENCIA

22.057. La correspondencia oficial será escrita a máquina y solo excepcionalmente manuscrita, ajustándose su redacción y confección a las siguientes normas generales:

1) Redacción: se redactará en términos concisos, claros e inequívocos. Las frases se constituirán en forma que reflejen fielmente las ideas que se

desean transmitir, para lo cual se evitarán las palabras superfluas, las figuras literarias, las formas rebuscadas de expresión y las oraciones y párrafos excesivamente extensos.

Un lenguaje sencillo, en el que las palabras se empleen con su exacto significado, con frases cortas y de construcción correcta y directa, constituirá la condición esencial que deberá caracterizar a los escritos.

También se tendrá presente, que estos conceptos no deberán llegar al extremo de ser tan lacónicos que dificulten el entendimiento de lo escrito.

Todos los jefes deberán inculcar en sus subordinados que ajusten su redacción a la forma expresada.

En la correspondencia oficial se suprimirá todo preámbulo o terminación que no se refiera al objeto de la comunicación, así como también el empleo de palabras de otro idioma que no sean nombres propios o carezcan de traducción.

Los términos empleados en la correspondencia serán de respetuosa consideración, tanto del subalterno al superior como de éste a aquél evitándose las expresiones de mera cortesía.

2) Asuntos de distinta naturaleza: en una misma nota no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza.

Cuando del diligenciamiento de un expediente se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto del que le dió orígen, se iniciará el nuevo asunto por nota separada.

3) Subdivisión del contenido: cuando ello resulte conveniente a los efectos de facilitar la lectura y comprensión, el contenido podrá ser subdividido en números, incisos, apartados, etc. A tal fin se adoptará la subdivisión que se expresa en el Anexo 43.

4) Títulos: serán breves, tendiendo a condensar en una palabra o idea el contenido del texto.

5) Forma de escribir las fechas: cuando en el encabezamiento o al pie de toda correspondencia deba figurar la fecha, ésta se escribirá completa. Ejemplo: 15 de marzo de 1967.

Cuando una fecha tenga que ser mencionada en el texto, se seguirá el procedimiento señalado en el Reglamento Escritura en Campaña (RC - 65 - 100).

Tanto en el encabezamiento o al pie de todo informe, nota, etc., precederá a la fecha el nombre de la ciudad, localidad, etc., en la cual se confecciona la correspondencia, escrito con mayúscula. La documentación formulada en la ciudad de Buenos Aires llevará esta denominación quedando prohibido el empleo del término "Capital Federal".

En la confección de notas, informes, etc., el espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco y recién será llenado cuando la autoridad que deba firmar lo haya hecho.

6) Objeto: en toda nota a continuación de la palabra "Objeto" se consignará una mención concisa y concreta del asunto que se trata en la misma.

7) Destinatario: el destinatario será siempre el comandante, director, jefe, etc., del comando, instituto, unidad, etc., al que se dirige la correspondencia.

8) Agregados: cuando del texto puedan surgir dudas sobre la documentación que se agrega o sea conveniente hacerlo resaltar al final del

mismo, se colocará la palabra "AGREGADOS" (con mayúscula) y a continuación se escribirá la lista resumen de los documentos (proyectos de reglamentos, de resolución, expediente, etc.).

9) Referencias: cuando el texto no lo indique claramente o cuando resulte conveniente hacerlo constar o resaltar al final del mismo, se colocará la palabra "REFERENCIAS" (con mayúscula) y a continuación se anotarán los datos que se necesitaron para su confección o que puedan ser necesarios durante el trámite (números de expedientes, decretos, números de reglamentos, de boletines, etc.).

10) Hora que se empleará en la correspondencia: cada vez que en la correspondencia deba indicarse hora, sólo se empleará la hora oficial que se halla en vigencia en la Nación.

La forma de escribir la hora será la que se determina en el Reglamento Escritura en Campaña (RC - 65 - 100).

11) Forma de indicar cantidades: las cantidades indicativas de dinero y aquellas otras que tengan importancia, serán expresadas primeramente con letras mayúsculas y a continuación, entre paréntesis, se repetirán en números y con los signos correspondientes.

12) Forma de indicar pesas y medidas: se expresarán siempre en el sistema métrico decimal, pudiéndose agregar entre paréntesis, si se considera conveniente, su equivalente en otro sistema.

13) Denominación de personas: los nombres de personas, cualquiera sea su categoría, se escribirán completos con letras mayúsculas y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos.

Cuando se mencionen nombres de suboficiales y voluntarios, se consignará a continuación del apellido y entre paréntesis el número de registro en el Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros y Pensiones Militares. Los datos de enrolamiento de este personal se consignarán en igual forma sólo en los casos de egresos y alta.

Al mencionarse nombres de soldados y ciudadanos enrolados, se colocarán a continuación los datos de enrolamiento (Clase; Matrícula Individual; Distrito Militar y Oficina Enroladora, en ese orden).

14) Denominación de instituciones y lugares geográficos: los nombres de instituciones, organismos, etc., y lugares geográficos que se mencionen en el texto de un informe, nota, etc., se escribirán con mayúsculas.

15) Abreviaturas: para las abreviaturas regirá lo prescripto en el Reglamento Escritura en Campaña (RC - 65 - 100).

Las abreviaturas podrán ser empleadas cuando el trabajo sea difundido sólo dentro del ámbito militar; fuera del mismo, no será recomendable su uso.

16) Transcripciones: las transcripciones que se incluyan en el texto de toda correspondencia, figurarán entre comillas.

17) Uso del reverso: en todos los casos deberá utilizarse el reverso de la hoja.

Al continuar escribiendo en el reverso, deberá dejarse a la derecha un margen de 3,5 centímetros y a la izquierda uno de 1 centímetro.

Exceptúase del empleo del reverso los proyectos de ley, decreto, resolución y notas a dirigir por el Comando en Jefe del Ejército a autoridades nacionales, provinciales, comunales y eclesiásticas.

18) Uso de la media hoja: se empleará media hoja de papel de 148 x 210 milímetros cuando la extensión del escrito lo permita y cuando su trámite no dé orígen a la formación de expediente (Anexo 24).

19) Margen inferior: en los escritos deberá dejarse en la hoja final el suficiente espacio para que la firma y sello puedan estamparse sin inconvenientes; en las hojas anteriores a la firma, en la parte inferior, deberá quedar un espacio de 3 centímetros.

20) Separación entre líneas: en toda correspondencia la escritura entre líneas será de un espacio y entre párrafos de dos espacios.

En los proyectos de ley, decreto y resolución, la separación entre líneas y entre párrafos será de dos espacios.

21) Correcciones, enmiendas, anotaciones marginales, etc.: en los expedientes, notas, etc., se prohibe subrayar o hacer anotaciones marginales u observaciones manuscritas, lo que deberá controlarse en las respectivas mesas de entradas y salidas.

La redacción y confección de un texto no podrán ser alteradas por quien lo reciba para su trámite, mediante subrayados, enmiendas o cualquier otra anotación.

22) Fórmulas usuales de cortesía: en la correspondencia dirigida a funcionarios que no pertenezcan a las Fuerzas Armadas, se emplearán obligatoriamente los términos de cortesía, debiendo colocarse lo siguiente: Dios guarde a Ud; V S; Excmo; V E.

23) Tratamiento a autoridades nacionales, provinciales, eclesiásticas y militares:

a) Al Presidente de la Nación: Excelentísimo Señor (Excmo Sr).

b) Al Vicepresidente de la Nación; Presidente y Ministros de la Honorable Corte Suprema de Justicia de la Nación; Ministros y Secretarios de Estado; Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas; Funcionarios con rango de Secretarios de Estado; Procurador del Tesoro y Gobernadores de Provincias: Su Excelencia (S E).

c) A los Subsecretarios de Ministerios de Estado y Vicegobernadores de Provincias: Su Señoría (S S).

d) Al Cardenal Primado: Su Eminencia Reverendísima (Su Ema Rma).

e) A los Cardenales: Su Eminencia (S Ema).

f) A los Nuncios y Arzobispos: Su Excelencia Reverendísima (S E Rma)

g) A los Obispos y Secretarios de Nunciaturas: Su Señoría Ilustrísima (S S Ilma).

h) A los Jueces Federales y letrados en general: Usía (V S).

i) A los restantes magistrados, dignatarios y funcionarios, se les tratará por el título de su cargo, anteponiéndole la palabra "Señor".

24) Tratamiento a miembros de las Fuerzas Armadas: cada vez que en la correspondencia se mencione el nombre de un oficial de las Fuerzas Armadas, se le antepondrá al grado la palabra "señor" y al nombre la palabra "Don" (o su abreviatura).

Cuando se mencione el nombre de suboficiales y tropa, se le antepondrá el grado que corresponda.

En toda documentación que deba publicarse en Boletín del Ejército, que figure el nombre de un suboficial, se colocará a continuación del grado el arma o especialidad a la cual pertenece; por ejemplo: Suboficial Principal de Infantería N N.

25) Correspondencia con autoridades extranjeras: la correspondencia que se dirija a autoridades extranjeras, deberá escribirse en castellano, pudiendo agregarse una traducción sin firma cuando ello fuere solicitado o cuando se creyera necesario; pero el documento que se considera oficial será siempre el escrito en castellano.

26) Clasificación de seguridad: se realizará de acuerdo con lo determinado en el Art. 22.051 de este reglamento. Dicha clasificación se colocará en forma bien visible en la parte superior de la hoja (Art. 22.018, inc. 7).

27) Foliación: todas las actuaciones de un expediente serán foliadas según lo determinado en el Art. 22.018, inc. 6).

28) Citación de documentos: en la correspondencia oficial, los reglamentos, leyes, etc., que integran la reglamentación del Ejército, serán mencionados por su título y signatura de registro correspondiente. Por ejemplo: Reglamento para el Servicio Interno (RV - 200 - 10).

Cuando en un informe, nota, etc., deban hacerse frecuentes referencias a un reglamento, ley, etc., que ya ha sido citado, se lo podrá designar por su signatura únicamente; por ejemplo: (RV - 200 - 10).

29) Distribuidor: todo comando, unidad u organismo que deba distribuir órdenes. disposiciones, etc., dejará constancia de los destinatarios en el distribuidor que consignará al final y a la izquierda del documento.

30) Vigencia y cargo: cuando corresponda y como último párrafo del documento, se agregará el tiempo de vigencia del mismo, como así también, si deberá ser mantenido con cargo ante la autoridad que lo emite.

SECCION XII

ESTRUCTURA Y CONFECCION

De los proyectos de decretos, acuerdos, mensajes y leyes.

22.058. Los proyectos de decretos deberán ajustarse en cuanto a su confección, redacción, presentación y tramitación, a las siguientes normas:

1) El formato, calidad y características de impresión del papel será similar al indicado en el Anexo 20.

2) Las hojas continuación, serán exactamente iguales a las de encabezamiento (Anexo 20 a).

3) El formato y calidad del papel de las hojas que se agregan como planilla anexas de los decretos, serán similares a lo especificado en el Anexo 20 b).
Cuando dichas planillas deban publicarse posteriormente en Boletín del Ejército, deberá preverse la confección de una copia impresa con carbónico nuevo de color negro, que tenga la suficiente nitidez y contraste como para obtener de ella, copias fotográficas sin dificultad.

4) Los márgenes a observar para la distribución de lo escrito en las hojas de los decretos, serán los siguientes: margen izquierdo 3,5 cm; margen derecho 1 cm. Cuando deban emplearse dos o más hojas, en la parte inferior de la primera y siguientes se dejará un espacio no menor de

3 cm. En la hoja final deberá quedar el espacio necesario para que las firmas puedan estamparse sin inconvenientes, no debiendo ser éste menor de 7 cm.

5) En las planillas anexas, el margen izquierdo será de 3,5 cm.

6) En las hojas de los decretos, la leyenda "El Poder Ejecutivo Nacional" irá impresa tipográficamente en la parte superior izquierda y el escudo nacional en relieve, en el centro de la hoja.

7) En la parte superior, siete espacios debajo del escudo en relieve, se escribirá el lugar, dejando el espacio en blanco para que la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia de la Nación, ponga la fecha, que será siempre la que corresponda al día en que el decreto sea suscripto por el Excmo señor Presidente.

8) La escritura será a máquina de tipo corriente, a dos espacios (1 cm aproximadamente), con utilización de cinta negra fija.

9) Quedan terminantemente prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas o cualquier otra forma de presentación desprolija.

10) Se escribirá en un solo lado de la hoja. Todas las hojas se foliarán y llevarán el sello que corresponde al Comando en Jefe del Ejército (Anexo 20).

Cuando el proyecto de decreto sea la consecuencia de un expediente, la foliación será la que corresponda al mismo. Cada una de las hojas del original, será rubricada por el Comandante en Jefe del Ejército (excepto la que lleva su firma entera).

11) Cuando se emplee más de una hoja en la confección de decretos, no deberá incluirse en la última hoja el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de la última palabra del artículo anterior o que el mismo haya comenzado en la hoja precedente.

12) La cantidad de copias con que se elevarán al Comando en Jefe del Ejército los proyectos de decreto será la determinada por la suma del número requerido por cada uno de los Ministerios y/o Secretarías de Estado que deban refrendar y firmar el mismo, según el siguiente detalle:

a) Presidencia de la Nación: extractín original y 5 copias.

b) Ministerio de Defensa: 3 extractines y 2 copias.

c) Secretaría de Estado de Hacienda: 4 copias.

A todos los demás Ministerios y Secretarías de Estado y al Comando en Jefe de la Armada y Comando en Jefe de la Fuerza Aérea, se remitirán 2 copias a cada uno.

13) El sello del Ministerio de Defensa (Comando en Jefe del Ejército), será estampado al margen en todas las hojas, inmediatamente debajo de la leyenda "El Poder Ejecutivo Nacional" y será colocado exclusivamente por la Sección Gestores de la Secretaría del Estado Mayor General del Ejército, debiéndose dejar para ello el espacio en blanco correspondiente, según lo indicado en el Anexo 20 para la primera hoja y en el Anexo 20 b, para las siguientes.

14) Queda prohibido en el original, el empleo de otros sellos que no sean los ya establecidos, o sea Ministerio de Defensa (Comando en Jefe del Ejército) y foliador, como asimismo toda otra característica, iniciales, etc., que en el caso de ser de utilidad para el trámite interno de los distintos organismos, se podrán estampar en las copias respectivas.

15) El sello "Intervine" con las iniciales del personal que interviene en su confección, se colocará en las copias.

16) En las copias autenticadas se colocará en la parte superior izquierda de todas las hojas, el sello oficial del organismo que las cleve, como así también a la izquierda de la autoridad que legaliza.

17) La redacción del texto de los proyectos de decretos deberá ser clara, concisa y en correcto castellano.

18) Todo decreto deberá estructurarse con tres partes, a saber: el "Visto", los "Considerandos" y la parte dispositiva. Se podrán prescindir de la primera y/o segunda, cuando la parte dispositiva, por su naturaleza, lo permita.

Cuando el proyecto de decreto sea consecuencia de un expediente, éste deberá consignarse en el "Visto", según lo indicado en el Anexo 20, citándolo con el detalle de su carácter, letra, número y demás características que permitan su inmediata localización.

Los "Considerandos" analizarán con justeza las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que teniendo vinculación directa con el asunto de que se trate, se hayan tenido en cuenta para dictar la medida que se propugna.

El último de estos considerandos, se destinará exclusivamente a encuadrar el acto en la ley, reglamentación o decreto que lo autorice, no debiendo omitirse la referencia de haberse dado intervención a los asesores legales cuando así corresponda, o bien a los dictámenes que éstos hayan emitido sobre el particular en el curso de las actuaciones.

Cuando por su naturaleza, el acto que se decreta no encuadre en las prescripciones de las leyes, reglamentos, etc., vigentes, se dejará constancia expresa de las razones de equidad, de justicia o de buen gobierno, etc., que han provocado no obstante el pronunciamiento del Poder Ejecutivo Nacional.

19) En el "Visto' de los decretos, deberá hacerse mención que se atiende a lo informado por el señor Comandante en Jefe del Ejército y a lo propuesto por el señor Ministro de Defensa (Anexo 20).

20) La parte dispositiva de los decretos se subdividirá en tantos artículos como aconseje su mayor claridad y comprensión.

Los números ordinales que expresan ideas de orden o sucesión, como primero, segundo, etc., serán representados por la iniciación del número seguido de punto.
Ejemplo: 1., 2., etc.

En el empleo de los números se suprimirá toda partícula innecesaria, entre ellas la abreviatura Nº.

Las abreviaturas se ajustarán estrictamente a lo determinado en el Reglamento de Escritura en Campaña (RC - 65 - 100).

Se escribirán totalmente con caracteres mayúsculos:

a) Los apellidos.

b) Las cantidades de dinero.

c) Las cantidades que representen medidas de capacidad, de volumen, de superficie o de longitud.

d) Todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar.
Las cantidades se repetirán en números, poniéndolos entre paréntesis.

21) Cuando por un decreto no se haga lugar a un recurso o reclamo interpuesto contra una resolución de un ministerio o de un entidad autárquica, deberá consignarse expresamente en la parte resolutiva si tal presentación se rechaza por no corresponder o si se desestima la

misma por no compartirse la argumentación esgrimida, con lo que en ambos casos se confirmará la resolución recurrida.

22) Los artículos relativos a los gastos que se autoricen, deberán expresar el importe en letras y números y, cuando se trate de moneda extranjera, su equivalencia en moneda nacional. El proyecto de decreto deberá señalar la imputación, en forma analítica, a la cuenta legal pertinente, especificándose en su caso, el anexo, inciso, ítem y partida y señalando expresamente el correspondiente año calendario. Prohíbense la expresión "Presupuesto Vigente" y los términos "Impútese a la partida que corresponda".

23) Cuando se trate de nombramientos, ascensos, cesantías y aceptación de renuncias de personal civil del sexo masculino, deberán consignarse con exactitud todos los nombres completos con que el mismo aparece en sus documentos cívicos; la clase a que pertenece, número de matrícula, Distrito Militar, Oficina Enroladora, número de Cédula de Identidad y Policía que la expidió.

En los decretos de nombramientos, ascensos, cesantías y aceptación de renuncias de personal civil del sexo femenino, se consignarán también todos los nombres completos con que el mismo aparece en su documentación legal, número de Cédula de Identidad, Policía que la expidió y número de Libreta Cívica.

En todos los casos se establecerá con precisión la imputación que corresponda al sueldo o remuneración que se asigne y el proyecto de decreto vendrá acompañado de la ficha correspondiente a cada presupuesto.

Cuando se propicien nombramientos de importancia, se acompañará un breve memorándum ilustrativo sobre los antecedentes y datos personales del funcionario a designar.

24) En el proyecto de decreto debe dejarse constancia del o de los señores Ministros y/o Secretarios de Estado que deben firmarla. Se empleará la siguiente fórmula:

"El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de ..... y firmado por el señor Secretario de Estado de .....", o bien "El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de ..... y de ..... y firmado por los señores Secretarios de Estado de ..... y de .....".

25) Cuando corresponda tomar intervención al Escribano Mayor de Gobierno, así se hará constar expresamente en uno de los artículos del proyecto de decreto.

26) Los decretos serán públicos, salvo en los casos en que el interés del país o del Ejército pudiera ser afectado por su divulgación, en cuyos casos podrán ser clasificados como "Secreto". Estos últimos llevarán estampado en la parte superior de todas sus hojas un sello en el que se haga resaltar el carácter que se les ha asignado.

El personal interviniente en la tramitación de los mismos, adoptará las providencias del caso para asegurar que no se viole el secreto de las medidas de gobierno que tengan ese carácter.

27) El artículo final de cada proyecto de decreto de carácter público, deberá tener la siguiente redacción: "Comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Boletín Oficial, publíquese en Boletín ..... del Ejército y archívese en ..... (establecer con precisión el trámite que ulteriormente seguirá hasta su archivo).

Los decretos de carácter "Secreto" y aquéllos que deban publicarse en Boletín Reservado o Confidencial del Ejército no se darán a conocimiento de la Dirección Nacional del Boletín Oficial, suprimiéndose en consecuencia su mención.

Cuando la extensión o naturaleza del asunto imponga la necesidad de publicarlo "en síntesis", se hará constar dicha circunstancia en el artículo aludido.

28) Asimismo, en todos los casos en que se autoricen gastos que afecten los fondos de la Tesorería General de la Nación o se dispongan operaciones que deban registrarse en la Contaduría General de la Nación, el decreto dispondrá que del mismo tomen intervención el Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación, conforme con lo establecido en el Decreto - Ley 23.354/56 (Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación).

29) La firma del Comandante en Jefe del Ejército será la habitual en todos los actos, escrita con tinta azul negra horizontalmente; firma entera, dejando espacio adecuado para la firma del Excmo Señor Presidente y Ministros refrendantes.

30) En general, excepto las variantes que se impongan como necesarias en casos especiales, la confección formal del decreto deberá responder exactamente al Anexo 20.

22.059. En la confección de los decretos con Acuerdos Generales de Ministros se observarán las mismas normas que para los decretos simples, con la única diferencia de que en su articulado se establecerá: "El presente decreto será refrendado por la totalidad de los señores Ministros y firmado por los señores Secretarios de Estado".

22.060. Los decretos con acuerdo del Honorable Senado de la Nación, se confeccionarán por similitud con los simples, variando su encabezamiento según el Anexo 20 c.

Dichos decretos serán elevados conjuntamente con un mensaje, que en forma explícita, detallará los pormenores y fundamentos del problema que trate el decreto para el cual se solicita acuerdo.

Los proyectos de decretos con acuerdo, llevarán la firma del Excmo Señor Presidente, Ministro de Defensa y Comandante en Jefe del Ejército.

22.061. Los mensajes podrán ser dirigidos indistintamente al Honorable Congreso Nacional o a cualquiera de las dos Cámaras que lo componen, según corresponda.

Su confección se ajustará a lo indicado en el Anexo 20 d llevando las mismas firmas expresadas en el Art. 22.060.

Serán elevados con 10 copias.

22.062. Los proyectos de leyes se ajustarán en su forma a lo dispuesto para la confección de los decretos simples, debiendo acompañarse del mensaje correspondiente, dirigido al Honorable Congreso de la Nación.

El proyecto de ley será firmado por el señor Ministro de Defensa y el señor Comandante en Jefe del Ejército. No llevarán la firma del Excmo Señor Presidente.

Para mayor ilustración se aclara que, una vez sancionada la Ley, el Honorable Congreso guardará el proyecto y redactará en papel con su membrete el texto que en definitiva apruebe, el cual será firmado por las autoridades de ambas

Cámaras y devuelto al Poder Ejecutivo para que se proceda a su promulgación mediante la firma del Excmo Señor Presidente, el refrendo de los Ministros y la firma de los Secretarios de Estado que correspondan.

Serán elevados con 10 copias.

22.063. La promulgación de leyes se lleva a cabo mediante la siguiente disposición formal, escrita en hoja de decreto y con diez copias:

"Visto la comunicación del Honorable Congreso que informa sobre la sanción de la Ley ..... y lo dispuesto por el Artículo 86, inciso 4 de la Constitución Nacional,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Por tanto:

Téngase por Ley de la Nación, cúmplase, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Boletín Oficial y archívese".

22.064. Cada vez que en un organismo se origine un proyecto de los indicados en los números precedentes, que deba ser elevado por las instancias correspondientes para su aprobación y firma, confeccionará el original con las respectivas copias y el organismo que intervenga en último término, al elevarlo al Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército) hará autenticar las referidas copias por el jefe autorizado para ello.

22.065. Los proyectos de decretos relacionados con designación de personal en el exterior deberán encontrarse en el Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército), ya firmados por el señor Comandante en Jefe del Ejército, con una anticipación mínima de 30 días a la fecha de iniciación del viaje.

Para posibilitar la recepción de aquellos proyectos que se eleven sin dicha anticipación, en razón de haberse dispuesto la misión o viaje en un plazo que no haya permitido contemplar la misma, se deberá acompañar una nota informativa dirigida al Ministro de Defensa, suscripta por el Comandante en Jefe del Ejército, fundamentando las causas que motivaron tal procedimiento.

De los proyectos de resolución (Anexo 21).

22.066. Los proyectos de resolución se confeccionarán de acuerdo con las siguientes prescripciones:

1) Aquellos cuyo conocimiento sea de interés general y que deban publicarse, se confeccionarán en el papel determinado en el Art. 22.009, inciso 2) y se ajustarán a las siguientes disposiciones:
   a) En la parte superior, a la derecha, a la altura del membrete del Comando en Jefe del Ejército se escribirá el lugar, dejando el espacio necesario para colocar la fecha.
   b) Dos espacios debajo, a la altura de la columna del lugar y dejando luego los márgenes de 3,5 y 1 cm a la izquierda y derecha respectivamente, se comenzará con: "Visto el expediente letra .... Nº .... (abreviaturas del organismo a quien corresponda el expediente) y lo propuesto por ..... (el organismo que efectúa la elevación) y".
   c) Dos espacios debajo y a la izquierda se escribirá la palabra "Considerando" con mayúsculas y dos espacios debajo de ésta, en la misma

columna, se colocarán los considerandos teniendo en cuenta para ello lo determinado en el Art. 22.058, inciso 18), 3er párrafo.

d) Debajo, dejando dos espacios, en el centro con letras mayúsculas se colocará: "El Comandante en Jefe del Ejército".

e) Dos espacios debajo, en el centro, se colocará con mayúsculas la palabra "Resuelve".

f) Dos espacios debajo y en la columna de los "considerandos", se colocará: "1º-" comenzándose el texto de la resolución. Los demás renglones del mismo apartado se encolumnarán debajo del número "1" que precede al apartado. En los restantes apartados se procederá en la misma forma.

g) El último apartado deberá tener la siguiente redacción: "Comuníquese, publíquese en el Boletín ..... del Ejército y archívese en .....".

h) Cuando por la índole de la resolución no sean necesarios los considerandos, se suprimirán la letra "y" final prescripta en b) y todo lo determinado en c), pasándose a cumplimentar directamente lo establecido en d) y siguientes.

2) Los proyectos de resolución que no se encuentren comprendidos en el inciso 1), se ajustarán a las siguientes disposiciones (Anexo 24).

a) Se confeccionarán en el papel determinado en el Art. 22.009, inciso 3).

b) En el ángulo superior derecho se colocará el sello foliador.

c) Se llenará el espacio correspondiente a las letras "C E ..... Nº .....".

d) Se colocará el destinatario en igual forma que lo señalado en el Art. 22.070, inciso 3).

e) Dos espacios debajo del destinatario y a un tercio del espacio disponible para la escritura, se comenzará con la palabra: "Aprobado"; "Apruébase"; "Concordante"; "Vuelva" o la que corresponda, escrita con letras mayúsculas y se continuará luego con el texto, en el que se dará el detalle completo de lo que deberá hacerse con posterioridad.

f) Dos espacios debajo del texto irá el lugar y fecha.

g) Los sellos serán los que correspondan.

h) Cuando por la índole del asunto que se trata, el Jefe del Estado Mayor General del Ejército esté facultado para firmar, entre el destinatario y el texto se colocará, en todo el ancho del espacio destinado a la escritura, lo siguiente: "Por resolución de S E el señor Comandante en Jefe del Ejército".

i) Los proyectos de órdenes o disposiciones que tengan el carácter que se establece para este tipo de proyectos de resolución se efectuarán por analogía (Anexo 24).

De las notas.

22.067. La estructura general de las notas se ajustará a las siguientes prescripciones:

1) Escritura: la escritura se hará a un espacio separándose los párrafos con dos espacios.

2) Objeto: se redactará de acuerdo a lo determinado en el Art. 22.057, inciso 6).

3) Remitente, destinatario y tiempo de verbo a emplear: las notas dirigidas por el titular de un organismo directamente a otro y las dirigidas

a un superior inmediato, serán redactadas empleando el sujeto en primera persona, por ejemplo:
"Solicito de Ud se sirva ordenar (o disponer) la remisión de ..... etc".

Dichas notas podrán también ser dirigidas por un subordinado cuando se encuentre facultado para ello y se procederá de acuerdo a lo determinado en los Arts. 22.019 y 22.021.

4) Texto: sin que implique una prescripción absoluta se tratará en general que la estructura del texto de las notas, en especial cuando sean dirigidas al Comando en Jefe del Ejército (EMGE), respondan a lo siguiente:
   a) Un párrafo informativo, donde se hará un resumen general exponiendo el asunto que se trata en sus aspectos fundamentales.
   b) Un párrafo referente al estudio realizado y a las conclusiones arribadas, debidamente fundamentado.
   c) Un párrafo opinión, donde se consignará la opinión referente al fondo del problema planteado.
   d) Un párrafo proposición, donde se propondrán las medidas concretas para la solución del problema.

5) Agregados: de acuerdo a lo prescripto en el artículo 22.057, inciso 8).

6) Referencias: de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.057, inciso 9).

22.068. Para la confección de las notas se procederá de la siguiente manera (Anexo 22).

1) Lugar, fecha y objeto: de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22.057, incisos 5) y 6).

2) Destinatario: tres espacios debajo del último renglón del texto del "Objeto" y a la altura del margen izquierdo, se iniciará la escritura del destinatario, haciéndose constar el cargo de la persona a quien se dirige la nota, precedido por la palabra "Al .....". Tanto estas palabras como el cargo del destinatario se escribirán con letras mayúsculas.

3) Texto: tres espacios debajo del destinatario y en columna con el principio de la palabra "Objeto", se comenzará con el texto de la nota.

4) Sellos: de acuerdo con lo prescripto en los Artículos 22.017 y 22.018.

22.069. La continuación de expediente se iniciará inmediatamente después del último sello si existe espacio, de lo contrario continuará en el reverso, tal como lo prescribe el artículo 22.057, inciso 17).

La iniciación se hará directamente indicando el destinatario en la forma señalada en el artículo 22.068, inciso 2), tres espacios debajo, en columna con la palabra objeto, se empezará a escribir el texto. Cuando éste vaya en el reverso, la iniciación de la escritura se hará a un tercio del espacio entre los dos márgenes, a partir del izquierdo.

Terminado el texto y a dos espacios, se colocará el lugar y la fecha, y los sellos en sus lugares correspondientes.

22.070. Cuando al expediente deba agregarse otra hoja, la confección se ajustará a lo siguiente (Anexo 24).

1) Se foliará, de acuerdo con lo prescripto en el Art. 22.017, inciso 5).

2) Al comienzo de la página se llenarán las abreviaturas "C E..... ..... Nº .....".

3) Cuando corresponda se colocará el destinatario en la misma forma indicada en el Art. 22.068, inciso 2) y tres espacios debajo de las letras "C E..... Nº .....".

4) Tres espacios debajo del destinatario se escribirá el texto, que será iniciado a un tercio del espacio entre los márgenes, a partir de la izquierda.

5) A dos espacios de la finalización del texto se colocará el lugar y la fecha.

6) Los sellos que correspondan, a continuación del lugar y fecha.

7) Si corresponden "Agregados", "Referencias" y/o "Término", se colocarán entre el texto y la fecha.

SECCION XIII

TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA

Con otras Fuerzas Armadas.

22.071. La correspondencia será encaminada en general por la vía jerárquica pudiéndose apartar de ella en casos especiales de urgencia, sin perjuicio de dar cuenta de ello al superior correspondiente.

22.072. Los comandos y organismos del Ejército podrán tramitar directamente su correspondencia con organismos de las otras Fuerzas Armadas:

1) Cuando sus tareas específicas sean iguales o afines para intercambiar datos, estudios, antecedentes, etc., que faciliten su misión.

2) En los casos en que, aún no siendo sus tareas iguales o afines, los datos a obtener procuren una mayor coordinación o entendimiento entre las Fuerzas Armadas o tengan por finalidad preparar un expediente para su resolución posterior, entendiéndose por ello el giro normal, regular y habitual que en cumplimiento de resolución superior o expresa disposición reglamentaria toma toda actuación administrativa.

   Las diligencias que tramiten, no contendrán en ningún caso, opinión o interpretación sobre lo actuado, ni implicarán alteración a lo expuesto, solicitado o resuelto.

3) Cuando los antecedentes, informes, resoluciones, etc., impliquen idea u opinión, se procederá normalmente, es decir siguiendo la vía jerárquica.

4) Cuando en los suyos reviste personal superior y subalterno dependiente del Comando en Jefe de la Armada y/o del Comando en Jefe de la Fuerza Aérea, con los organismos competentes de éstos, en asuntos relativos a situaciones del servicio particulares de dicho personal, que correspondan ser resueltos por los respectivos comandos y sean ajenos a las funciones que cada uno cumple en el Ejército.

Con reparticiones civiles.

22.073. Las gestiones oficiales, cualquiera sea su naturaleza, que las autoridades del Ejército deban realizar ante reparticiones civiles se efectuarán de acuerdo con lo que se establece a continuación:

1) Se tramitarán por intermedio del Comando en Jefe del Ejército (EMGE):

   a) Todos aquellos asuntos que de conformidad con lo expresamente establecido en las leyes, reglamentaciones, disposiciones, acuerdos u órdenes

generales en vigor, deban así tramitarse, o bien, cuando tal forma de tramitación surja del espíritu de dichas leyes, reglamentaciones, etc.

b) Todas aquellas gestiones oficiales que las autoridades militares deban realizar ante otros Ministerios o Secretarías de Estado o reparticiones de las mismas, así como también ante autoridades y reparticiones nacionales, provinciales, municipales, particulares, etc., cuando por su naturaleza requieran una resolución del Comandante en Jefe del Ejército o de alguno de los Ministros o Secretarios de Estado, o necesiten autorización de los mismos para iniciar trámites sobre asuntos de sus respectivos departamentos u órganos dependientes.

c) Toda gestión que inicien autoridades civiles, relacionadas con préstamos de elementos, materiales, ganado, instrumentos, etc., de propiedad del Estado o autorización para utilizarlos, inclusive edificios, instalaciones, campos o terrenos, así como solicitudes que impliquen desplazamientos y empleo de tropas o personal.

d) Las sugestiones referentes a la vida social, política o económica de las provincias o territorios nacionales que los diversos órganos del Ejército estimen conveniente hacer llegar a las autoridades nacionales, provinciales y municipales o que les sean requeridas por dichas autoridades como colaboración que contribuya a resolver problemas, y susceptibles de ser concretadas en medidas de gobierno.

e) En todos aquellos casos en que existan dudas respecto al trámite a seguir y en aquellos en que se pueda comprometer la opinión o resolución ulterior del Comando en Jefe del Ejército, las autoridades militares deberán efectuar las gestiones pertinentes por la vía jerárquica.

2) Podrán tramitarse directamente con autoridades ajenas al Ejército:

a) Todos aquellos asuntos que de conformidad con las leyes, reglamentaciones, decretos, resoluciones, órdenes generales o acuerdos entre el Comando en Jefe del Ejército y otras autoridades, o celebrados con autorización del Comandante en Jefe del Ejército, puedan así tramitarse por estarlo expresamente establecido.

b) Todas aquellas gestiones que comprendan trámites previos (estudios, consultas, datos, informes, etc.), que signifiquen simplemente las bases de asuntos que ulteriormente deban elevarse a la superioridad para su estudio, aprobación, resolución o trámite definitivo, como asimismo todas aquellas gestiones o trámites ulteriores que se originen con motivo de una resolución que por su naturaleza lleve implícita la autorización correspondiente para realizar trámites directos.

c) Los pedidos de informes, datos, etc., que las autoridades civiles, oficiales o particulares soliciten directamente a órganos del Ejército, y siempre que al ser evacuados no se infrinja lo establecido precedentemente.

d) Los asuntos que no se refieran a planes o directivas emanadas de la superioridad o a cuestiones orgánicas o de fondo y que no comprometan la opinión, autorización o resolución de las autoridades superiores (Ministros o Secretarios de Estado) podrán tramitarse en forma directa por las autoridades superiores de los organismos del Ejército, hasta la categoría de comandante de brigada o equivalente, inclusive.

A estos fines, dichas autoridades establecerán dentro de sus respectivos órganos que asuntos de los de mero trámite podrán ser diligenciados directamente por sus organismos dependientes.

22.074. Las autorizaciones que se establecen en el apartado 2) del artículo 22.073 para que las autoridades del Ejército puedan dirigirse directamente a autoridades civiles, no eximen a aquéllas de la obligación de informar a la superioridad por vía jerárquica y una vez efectuado el trámite, cada vez que la naturaleza del asunto tratado así lo exija.

Dentro de los organismos del Ejército.

22.075. Por principio, todos los expedientes o documentos relacionados con la misión del comando, unidad, etc., serán tramitados por vía jerárquica. En general, con toda documentación de la que no se ordene la elevación en forma directa y cuyo trámite no se haya determinado en este reglamento, se seguirá el mismo procedimiento.

22.076. Los pedidos de datos o informes sencillos de carácter público, reservado, confidencial o secreto, sobre asuntos generales realizados entre organismos y que no impliquen la ejecución de estudios o trabajos, se solicitarán o evacuarán, por lo normal, en forma directa.

22.077. Podrán efectuarse por trámite directo entre comandos y organismos, aún cuando estos sean de distintas categorías, las gestiones previas (consultas, intercambios de datos, informes o estudios) que expresen bases para asuntos o trabajos que posteriormente se elevarán a la superioridad para su consideración por el conducto correspondiente.

22.078. Los pedidos de las unidades de tropa requiriendo la intervención de los superiores para insistir ante los comandos logísticos por provisiones establecidas reglamentariamente, se efectuarán por vía jerárquica.

22.079. Siendo necesario abreviar los trámites en todos los asuntos militares, los jefes darán los informes que se les pidan y se dirigirán directamente:

1) A sus jefes inmediatos para todo asunto relativo al mando, servicio y distribución de tropas.
2) A los comandos logísticos o direcciones generales correspondiente, por cobro de haberes, listas de revista, pedidos de vestuario, armamento, munición, equipo, ganado, etc.
3) A otros organismos por provisiones de otra índole, cuando ante los mismos tengan cargos directos, como así también en cumplimiento de disposiciones vigentes.

En todos los casos deberá reducirse al mínimo el número de expedientes y consultas; ser claros, precisos y fundar brevemente los asuntos en las leyes y reglamentos en vigor, estando prohibido hacerlo **por razones de mejor servicio.**

22.080. Los comandos logísticos se dirigirán directamente a los comandos, unidades, etc., cuando se trate de los servicios corrientes de su incumbencia y demás asuntos relacionados directa y exclusivamente con el respectivo organismo, debiendo citarse en cada caso la disposición legal o reglamentaria en que se basa.

22.081. La Dirección General de Administración enviará a todas las dependencias del Ejército las liquidaciones a favor de las mismas en igual forma que procede con haberes y gastos es decir, sin nota de remisión.

22.082. Cuando un expediente contenga asuntos que puedan originar o que originen gestiones ante distintos comandos logísticos, deberá prepararse uno para cada uno de ellos:

En los casos en que se requieran de un mismo comando logístico gestiones que deban realizar distintas dependencias, también se elevarán por separado.

22.083. Los comandos de grandes unidades y los comandos logísticos estarán facultados para solicitar telefónicamente o por otro medio rápido de comunicación los expedientes o documentos que les sean necesarios para expedirse en asuntos sometidos a su estudio, observándose para ello las siguientes reglas:

1) El pedido será formulado por el 2do comandante y jefe de estado mayor, jefe de la plana mayor, etc., al funcionario de igual situación del organismo que corresponda.

2) De estos pedidos deberá darse conocimiento a los jefes de mesa de entradas y salidas respectivas, a los efectos de la entrega, recepción y firma de los recibos correspondientes.

   La entrega se hará únicamente al personal que se presente con autorización escrita.

3) El expediente o documento solicitado se devolverá agregado al expediente que haya motivado el pedido, si así fuera necesario.

   Cuando el trámite a seguir no se verifique por conducto del organismo que facilitó el antecedente, se le hará saber por nota el destino dado al mismo.

4) No deberá entregarse ningún expediente sin que queden las constancias correspondientes en las mesas de entradas y salidas de los organismos.

22.084. Todo expediente elevado a consideración o resolución del Comandante en Jefe del Ejército deberá remitirse con su trámite completo, es decir incluyendo asesoramientos necesarios, cálculos de gastos, partida del presupuesto a que deben imputarse, etc.

Tanto en la tramitación como en la elevación definitiva se evitará en lo posible la repetición de asuntos que ya se mencionen en informes contenidos en el mismo expediente, debiendo expresarse en ellas únicamente, las conclusiones deducidas de dichos informes, los que serán referidos por la foja en que corren agregados.

Además, expresarán en forma concreta una opinión personal sobre los mismos, procediendo en forma definitiva a dar los elementos de juicio necesarios que puedan servir de base para su resolución y para abrir opinión sobre el particular, con el fin de no privar a la superioridad de ninguna información que le pueda ser útil.

Asimismo, cuando por la naturaleza del asunto de que trata se deduzca la necesidad de gestionar ante otro ministerio, secretaría, repartición o persona ajena a la institución, algún asesoramiento o que se deba evacuar un informe ante los mismos, se elevará el correspondiente proyecto de ley, decreto, resolución o nota, según corresponda.

22.085. Cada vez que en un organismo se origine un proyecto de resolución o nota que deba elevarse por las instancias correspondientes, se lo confeccionará únicamente en original y se colocarán los sellos oficial y foliador. El organismo que intervenga en último término será el encargado de elevarlo al Comandante en Jefe del Ejército con original y tres copias.

22.086. Los proyectos de notas se confeccionarán: original, a máquina con cintas fijas y dos copias.

22.087. Las copias deberán ser perfectamente legibles y llevarán los sellos correspondientes colocados en los lugares establecidos en el artículo 22.018.

22.088. En las notas o expedientes que se eleven al Comando en Jefe del Ejército (EMGE) u otra autoridad superior, cuando por la naturaleza del asunto de que traten pueda determinarse con exactitud el órgano dependiente que lo considerará, deberá consignarse el mismo entre paréntesis. Por ejemplo: A SE el señor Comandante en Jefe del Ejército (Jefatura III - Operaciones).

CAPITULO XXIII

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS (1)

SECCION I

GENERALIDADES

23.001. Todos los comandos, unidades y organismos del Ejército contarán con una dependencia que se denominará Mesa de Entradas y Salidas (ME y S).

Lo expresado en el párrafo anterior regirá asimismo para aquellos organismos que se creen y/o que actúen con carácter transitorio a efectos de cubrir una necesidad extraordinaria del servicio, propia del Ejército o que le haya sido encomendada. Toda la correspondencia que entre o salga del organismo deberá ser controlada, indefectiblemente, por la ME y S.

Esta deberá ser la base de todo el sistema de control y seguridad que funcione en el mismo, para la guarda, manejo y empleo de la documentación.

El sello de entradas y salidas, cuyo formato y características han sido establecidas en el Art. 22.015, inciso 3), de este reglamento, será de uso obligatorio y exclusivo de la ME y S y constituirá el único medio reglamentario de identificar un expediente y certificar su entrada y/o salida de un organismo determinado del Ejército.

23.002. La ME y S podrá tener categoría de departamento, división o sección, según sea la importancia y el volumen de las tareas a desarrollar dentro de la organización a la cual sirve.

Para establecer tal categoría, deberá tenerse en cuenta, no solamente el volumen de la correspondencia a controlar sino, muy especialmente, la diversidad de los asuntos registrados, la trascendencia de los mismos dentro y fuera del Ejército y el porcentaje de piezas calificadas, en proporción al total tramitado.

En tal sentido y en general, pueden determinarse cuatro tipos o niveles de organismos bien diferenciados por la cantidad y calidad de documentación que tramitan;

1er Grupo: Comandos de Cuerpo de Ejército y Comando de Institutos Militares.

2do Grupo: Comandos de Brigada, Comandos Logísticos, Direcciones Generales e Institutos y equivalentes.

3er Grupo: Unidades, Fábricas Militares, Arsenales, Distritos Militares y equivalentes.

4to Grupo: Subunidades y otros organismos menores independientes.

---

(1) Las prescripciones contenidas en este capítulo, si bien han sido actualizadas, serán modificadas en un futuro próximo como consecuencia de los estudios que, sobre Racionalización de la Documentación, se están efectuando en el Estado Mayor General del Ejército (Ayudantía General).

Si bien lo señalado precedentemente podría indicar que a las ME y S de los organismos comprendidos en cada grupo deberán asignárseles la misma categoría, ésta podrá sufrir variantes al considerarse cada caso en particular, en relación con los factores determinantes detallados en el segundo párrafo.

En definitiva, deberá buscarse el equilibrio orgánico funcional que lógicamente debe existir, entre esta dependencia con tan importantes y amplias funciones y el resto del organismo que integra.

23.003. La relación de dependencia interna de la ME y S será fijada según mejor convenga en cada caso en particular, pero siempre basándose en estos dos principios:

1) Dependerá directamente de la autoridad que por las funciones inherentes a su cargo, intervenga y coordine la ejecución de tareas de carácter general, con facultades o no para ordenar de por sí.

2) En lo posible, esa autoridad deberá ser única instancia para requerir la intervención del titular del organismo, en caso necesario. Esto permitirá una mayor agilidad y eficacia en el funcionamiento de la ME y S y evitará demoras por causas formales en el trámite de la documentación.

23.004. La responsabilidad en el contralor de las tareas de la mesa de entradas y salidas, en todos los casos corresponderá a un oficial, al que cuando así se justifique se designará como jefe de la misma.

La jerarquía de éste variará según sea la categoría que se asigne a la ME y S en base a lo establecido en el Art. 23.002 y a las posibilidades del organismo, pudiendo las funciones señaladas en el párrafo anterior, ser ejercidas con o sin perjuicio de otras.

La responsabilidad en la ejecución de las tareas, correrá por cuenta de un suboficial encargado, cuya jerarquía se determinará en cada caso, por analogía con lo indicado para el oficial en el párrafo anterior.

23.005. Las funciones generales a cumplir por la ME y S, serán las siguientes:

1) Recibir toda la correspondencia dirigida al organismo y al personal que reviste en el mismo.

2) Abrir las piezas correspondientes al organismo, previa clasificación.

3) Registrar toda la correspondencia, tanto entrada como salida.

4) Remitir todos los documentos que salen a sus destinatarios.

5) Devolver o girar, según corresponda, la documentación recibida que no pueda o no deba ser recepcionada.

6) Proporcionar la información relacionada con el movimiento de expedientes tramitados por el organismo.

7) Exigir el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre reposición de sellados.

8) Administrar los timbres postales.

9) Archivar expedientes originales.

23.006. La ME y S deberá contar orgánicamente con lo necesario para ejecutar las tareas correspondientes a las tres funciones que, básicamente, le competen: recepción, registro y expedición de la correspondencia.

La organización interna de la ME y S variará según sea la categoría asignada, debiendo asimismo tenerse en cuenta la necesidad o no, de disponer de elementos complementarios destinados a cumplir tareas especiales, derivadas de la función específica del organismo a que pertenece.

Cuanto mayor sea la categoría asignada en razón de lo prescripto en el Art. 23.002, más necesario resultará determinar áreas de responsabilidad interna, fijando con precisión las tareas que deberán realizarse en cada sector o escalón y estableciendo sistemas de control y seguridad, tanto para el manejo de la documentación dentro de la ME y S, como para su entrega o recepción.

Las subdivisiones que se efectúen, deberán responder a la conveniencia de responsabilizar separadamente a distintos equipos de trabajo, de la ejecución de tareas correspondientes a cada una de las tres funciones básicas detalladas en el 1er párrafo y del tratamiento especial que deberá darse a la correspondencia calificada por su carácter.

23.007. El personal de las ME y S que tenga que atender público, recibirá instrucciones precisas sobre el tratamiento deferente que debe observarse para con las personas que concurren a ellas; sin perjuicio de obligarlas a cumplir las disposiciones vigentes en el organismo, con respecto a la conducta y limitaciones a que deben ajustarse durante su permanencia en el mismo.

23.008. El personal militar que preste servicios en las ME y S, será cuidadosamente seleccionado por sus condiciones morales y discreción, sin perjuicio de las que deberá poseer en cuanto a capacidad, idoneidad y experiencia se refiere, para realizar tareas vinculadas al trámite de correspondencia.

Asimismo, deberá conocer la responsabilidad que le compete en la guarda, manejo y empleo de la documentación —en especial de la calificada— y las sanciones que determinan los Códigos de Justicia Militar y Penal de la Nación, para quienes transgredan las disposiciones vigentes sobre el particular.

En cuanto se refiere a la actividad que podrá desarrollar personal civil en estas dependencias, la misma estará limitada a la ejecución de tareas vinculadas con el movimiento de documentación pública y, en todos los casos, bajo control y responsabilidad directa de personal militar.

Los efectivos asignados deberán permitir, aún en circunstancias críticas, ejecutar dentro de las 24 horas, todas las tareas derivadas de las funciones generales enunciadas, tanto para la entrada como para la salida de documentación sin indicación especial; como asimismo aquellas otras que corresponda realizar con respecto a las piezas calificadas por su urgencia.

La suficiente estabilidad del personal en el ejercicio de estas funciones, permitirá obtener eficiencia y rapidez en la ejecución de las tareas que le competen.

SECCION II

RECEPCION Y CLASIFICACION

23.009. La ME y S recibirá toda la correspondencia oficial o particular que por distintos medios llegue al organismo y esté dirigida a éste, a su titular o al personal que revista en el mismo, con o sin indicación del cargo que ocupe.

Las piezas podrán ingresar a la ME y S en sobre cerrado o abierto o sin sobre. En los dos últimos casos se procederá de inmediato a controlar su contenido, a efectos de verificar si corresponde su recepción.

23.010. Antes de efectuar la apertura de los sobres, deberá procederse en la siguiente forma:

1) Se separará la correspondencia oficial destinada al organismo, de la dirigida al personal en forma particular.

2) Dentro de cada uno de esos grupos, se asignará orden de prioridad, según la urgencia indicada en los sobres (calificaciones "Veloz", "Muy Urgente", "Urgente", "Expreso" y/o "Vía Aérea"), a fin de proceder cuanto antes a la apertura y/o entrega a destinatario de esas piezas, según corresponda.

3) A continuación, por el carácter, será reagrupada en pública y calificada. Esta última, a su vez, se clasificará en "Reservada", "Confidencial" y "Secreta", con o sin indicación de tratamientos extraordinarios, tales como "Estrictamente Confidencial y Secreto", "A tramitar exclusivamente por Oficiales Superiores", "A tramitar exclusivamente por Oficiales". Todo ello será rigurosamente controlado y se constituirán grupos separados, como tarea previa a la apertura.

4) Las piezas dirigidas al organismo o a alguna de sus dependencias, con indicación personal titular, cualquiera sea su carácter, serán entregadas de inmediato a los destinatarios para su apertura. En caso de ausencia comprobada, deberá requerirse la intervención del oficial responsable del contralor a que se refiere el Art. 23.004, quien decidirá el procedimiento a seguir.

23.011. La correspondencia de carácter público, según las órdenes particulares impartidas en el organismo, será abierta directamente en la ME y S por quién esté a cargo de la recepción, o será entregada sin abrir al ayudante de la unidad, secretario, etc.

En cuanto se refiere a la calificada por su carácter, la tarea deberá ser ejecutada por personal debidamente autorizado, de conformidad con lo establecido en la Reglamentación del Decreto "R" Nº 1568 ("Normas para el tratamiento de la documentación oficial y correspondencia por parte del Ejército") (BBRR Nos 3172 y 3204).

23.012. Para decidir si corresponde la aceptación de la documentación recibida, deberá procederse en la siguiente forma:

1) Se verificará si el destinatario expresado en el último trámite (que también puede ser el único), corresponde al organismo.

   A este respecto, deberá tenerse en cuenta que no siempre lo expresado es claro, concreto o correcto. En algunos casos los remitentes suelen dirigirse a determinadas dependencias internas inexistentes; y aún utilizar designaciones de organismos que han sido disueltos o reestructurados.

   Antes de rechazar o devolver documentación por los motivos expuestos deberá efectuarse un exhaustivo análisis del texto. En caso de determinarse que se trata de errores de forma, se la aceptará, a fin de evitar demoras, sin perjuicio de que oportunamente, se efectúen las aclaraciones que se estimen convenientes.

2) Deberá prestarse preferente atención a las indicaciones expresas o incluídas en el texto, sobre la existencia de documentos adjuntos y/o anexos.

3) Se revisará la foliatura para establecer si las fojas están completas y ordenadas por su numeración correlativa; cuando se trate de expedientes con documentos adjuntos y/o anexos, también éstos serán motivo de análogo contralor.

4) En todos los casos se constatará si han sido cumplimentadas las disposiciones vigentes sobre impuesto de sellos.

5) Se comprobará si han sido colocados correctamente sellos, carátulas, anotaciones fuera de texto, firmas, etc., que identifiquen y certifiquen la autenticidad de cada documentos, de acuerdo con las "Prescripciones Generales para la Correspondencia" contenidas en este reglamento y las "Normas para el tratamiento de documentación oficial y correspondencia por parte del Ejército" (BBRR Nos 3172 y 3204).

6) Con respecto a los escritos manchados, enmendados, con anotaciones marginales o sobreescritos a tinta u otros deterioros, cuando puedan crearse dudas sobre su orígen y/o intenciones de quienes los produjeron, se dejará expresa constancia, siempre que el daño no configure motivo de rechazo, por anulación total o parcial de diligencias.
Si se trata de documentación entregada "en mano", se asentará la novedad al extender el recibo. De ser recibida por otros conductos, se dejará expresa constancia por escrito, al pie o reverso de la última foja.

7) Los escritos provenientes de medios o personas ajenas al Ejército, podrán aceptarse siempre y cuando unan a un estilo correcto, las formalidades siguientes:

a) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia del organismo.

b) Que el margen izquierdo de la nota u oficio, permita la lectura sin dificultades, aún encarpetado y abrochado.

c) Cuando se trate de gestiones particulares, que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido completos y consignado los siguientes datos:

—Nro de documento de identidad.

—Nacionalidad.

—Domicilio.

—Nro de teléfono.

En las presentaciones de escritos "en mano", la ME y S certificará la identidad del causante por diligencias, previa vista del documento respectivo. Caso contrario, esa diligencia deberá constar al pie del escrito, suscripta por el Juez de Paz o autoridad policial más próxima al domicilio declarado.

d) Con respecto a documentación originada en dependencias oficiales, ajenas al Ejército:

—En todos los casos se respetará el sistema empleado por las mesas de entradas y salidas respectivas en los aspectos formales, quedando asimismo prohibido asignar, cambiar o agregar carátulas.

—Para las notas u oficios, la certificación de identidad del firmante no será necesaria. No obstante, en presentaciones "en mano", si se considera conveniente, podrá efectuarse la certificación de datos del gestor o estafeta que las entrega.

23.013. Cumplidos los requisitos detallados precedentemente, se dará por aceptada la documentación que reuna las condiciones mínimas normales y se preparará el resto para su devolución o remisión al verdadero destinatario.

La colocación del sello de entradas y salidas del organismo, certificará esa aceptación, con indicación de la fecha y carácter asignado.

De toda nota o expediente "Secreto" deberá acusarse recibo dentro de las 24 horas de su recepción en la siguiente forma:

1) Por radiograma ordinario, empleándose la fórmula "Recibido nota (expte) letra ..... Nº .....".

2) Los organismos ubicados en una misma guarnición lo harán por estafeta y empleando el formulario Anexo 44, que tendrá carácter "Público".

23.014. Antes de firmar un recibo que ampare la entrega de documentación "en mano", deberá tenerse la certeza de que lo detallado en el mismo, coincide exactamente con lo recepcionado. Si la documentación puede ser aceptada condicionalmente, por haberse observado diferencias con lo especificado en el recibo, a continuación del último renglón utilizado por el remitente o en su defecto en el reverso, se dejará constancia escrita al respecto, firmando la recepción al pie de la misma y no en el lugar destinado a ese efecto.

Por ninguna causa podrá modificarse el texto de un recibo mediante tachaduras, enmiendas, agregados, etc.

Queda asimismo prohibido para entregas "en mano" de correspondencia calificada por su carácter o urgencia, recibir "sobre cerrado conteniendo....". El encargado de la recepción, si no está autorizado para abrir la pieza, deberá solicitarlo de inmediato de quien lo esté y, en caso necesario, enviar o acompañar al portador hasta este último.

23.015. La devolución de las piezas que no puedan ser recepcionadas, deberá acompañarse de una diligencia, sin acumular, firmada por el oficial responsable del contralor según lo prescripto en el Art. 23.004, especificando las razones del rechazo. Del mismo modo se procederá con la documentación mal dirigida o ensobrada, al remitirla a su verdadero destinatario.

En todos los casos y previo al envío, que deberá efectuarse procediendo de acuerdo con lo establecido para la ejecución de las tareas de expedición y remisión (Sección IV), se analizará el procedimiento que más convenga seguir, a efectos de reducir o atenuar en lo posible las consecuencias de la demora provocada por el remitente.

Por ninguna causa, desde el momento en que ingresa un documento a la ME y S del organismo, hasta que se hace efectiva su reexpedición, deberán transcurrir más de 24 horas hábiles. Durante ese lapso, deberán efectuarse todas las consultas y cubiertas las instancias necesarias, para decidir en definitiva sobre el destino de las piezas observadas.

23.016. Todo sobre u otro material que haya sido utilizado como cubierta para revestir la correspondencia recibida por la ME y S, deberá ser guardado durante un tiempo prudencial (15 días), a fin de contar con elementos de juicio para producir informes sobre novedades que pudieran surgir con posterioridad.

Cuando en dicha cubierta no los haya o cuando los existentes resulten confusos o insuficientes, se anotarán al detalle las referencias indicativas del contenido.

SECCION III

REGISTRO Y DISTRIBUCION INTERNA

23.017. Toda documentación que ingrese al organismo luego de aceptada su recepción o que salga de él, sea por primera vez o no y tantas veces como ocurra una de esas circunstancias, será registrada por la ME y S. Esta asimismo, deberá anotar todo pase interno que signifique transferencia de documentación en forma definitiva, en cuanto a la responsabilidad de su diligenciamiento se refiere, en razón de que en tales casos se deberá rectificar el cargo.

23.018. A tal fin podrán emplearse libros o fichas especiales que deberán renovarse los días 1º de enero de cada año calendario. Si bien la utilización de unos u otras es indiferente y aún pueden combinarse ambos sistemas para el registro de la documentación, deberá tenerse en cuenta que cuanto mayor sea la cantidad y diversidad de calidad de piezas, mas práctico y eficiente resultará el uso de ficheros.

La mayor seguridad que dan los libros foliados con respecto a los ficheros, para prevenir la pérdida o extravío de alguno de los registros efectuados, es innegable; pero éstos proporcionan mayores ventajas en cuanto a practicidad. El inconveniente señalado podrá ser salvado fácilmente estableciendo un sistema de controles periódicos de existencias y ordenamiento, cuya frecuencia será tanto mayor cuanto menor sea la experiencia del personal empleado en el manejo de las fichas.

Las fichas deberán diferenciarse por sus colores, de acuerdo al carácter de la documentación registrada, por analogía a lo establecido para las carátulas (Art. 22.011).

23.019. La documentación pública deberá registrarse separadamente de la calificada, empleándose en todos los casos distintos libros o diferentes ficheros (Ver BBRR 3172 y 3204).

El empleo de las letras "R", "C" y "S" para indicar, previo a la numeración, que se trata de documentación Reservada, Confidencial o Secreta, no siempre resultará suficiente. Para lograrlo, será conveniente diferenciar también la numeraciones para cada carácter, sin superponerlas, reservando una cantidad determinada de números para cada uno, según experiencia recogida en el organismo con respecto al volumen anual a registrar.

Por ejemplo: de 1 a 999 - Secreto.

de 1000 a 4999 - Confidencial.

de 5000 a 14999 - Reservado.

de 15000 en adelante - Público.

23.020. El proceso empleado para el registro de la correspondencia, comprenderá, en principio, la ejecución de dos tareas bien diferenciadas: el registro "INDICE", y el registro "TRAMITE". El registro "INDICE" consiste en realizar anotaciones tendientes a ubicar inicialmente el expediente o nota, por el asunto o motivo de que se trata, dentro del conjunto que se tramita.

Cuando se trate de organismos con gran volumen de correspondencia, convendrá efectuar además y paralelamente, registros "INDICE" por remitente y por destinatario interno, lo que facilitará y agilitará la localización de antecedentes.

El registro "TRAMITE", comprende la anotación de todo lo relacionado con la tramitación del expediente mismo y sus movimientos.

Estas anotaciones, no obstante que deben ser efectuadas muy sintéticamente, no deberán dejar lugar a dudas sobre la realidad de lo actuado.

En general, las correspondientes a las dos operaciones que comprende el registro inicial de un expediente o nota, así como las que se realicen con motivo de posteriores trámites o diligencias, deberán ser supervisadas, en todos los casos, por personal debidamente instruido y probado, a los efectos señalados en el párrafo anterior.

Resultará asimismo útil mantener dentro de lo posible, año tras año, los mismos números y/o "corresponde" para cada asunto.

23.021. Para registrar la entrada de la documentación, deberá procederse en la siguiente forma:

1) Se colocará el sello establecido en el Art. 22.015, inc. 3), inmediatamente debajo del correspondiente al remitente, anotándose la fecha en el casillero "ENTRO".

   Por las razones expuestas en el último párrafo del Art. 23.001, deberá prestarse especial atención a que las leyendas del sello, sean perfectamente legibles y que lo mismo ocurra con las anotaciones que se efectúan referidas a la documentación registrada (letras, números, fechas),

2) Se buscarán en el libro o fichero "INDICE" los antecedentes que puedan existir, a efectos de determinar si se darán o no, letras y/o números nuevos.

3) Se anotará en el sello el número y/o letra asignados y en el registro "INDICE" se asentará: fecha de entrada, asunto de que trata el expediente o nota y el destino interno asignado.

4) Se realizará el registro "TRAMITE" del documento, debiendo anotarse a ese efecto, como mínimo, lo siguiente:

   —Número y/o letra asignados.

   —Año.

   —Corresponde (si no se trata de un expediente o nota sin antecedentes).

   —Número y/o letra, corresponde y nombre del que inicia.

   —Número y/o letra, corresponde y nombre del que remite.

   —Objeto (para qué viene).

   —Cantidad de fojas; ídem para documentos agregados o anexos y detalle de éstos.

   —Fecha de entrada.

   —Destino interno asignado.

   —Iniciales del que registró.

5) Cuando se trate de una nota o expediente "VUELTO", vale decir que ya ha sido registrado anteriormente por la ME y S, se procederá a anotar en el libro o ficha "trámite" respectivo, los siguientes datos

   —Fecha.

   —Objeto (para qué viene).

   —Cantidad de fojas; ídem para documentos agregados o anexos y detalle de éstos.

   —Destino interno.

   —Iniciales del que registró.

   Si se trata de documentación originada en el organismo que vuelve por primera vez, se completarán los datos indicados precedentemente con el resto de lo señalado en 4).

6) Se prepararán los libros, cuadernos o planillas de control para la distribución interna de la documentación ya registrada, a efectos de formalizar su entrega. Estos mismos elementos se utilizarán también para la correspondencia sin carácter formal ((memorándum), sobre la que la ME y S tiene la misma responsabilidad en la recepción, aunque no deba registrarla.

   Los formularios que se utilicen deberán permitir asentar los siguientes datos:

   —Números y/o letras con que ha sido registrado en el organismo.

   —Números y/o letras del remitente y su nombre.

—Cantidad de fojas; ídem para documentos agregados o anexos y detalle de éstos.

—Iniciales del que entrega.

—Fecha y hora en que se recibe; firma aclarada del que recibe, con indicación del cargo que ocupa.

23.022. Para registrar la salida, deberá procederse en la siguiente forma:

1) Se recibirá la documentación diligenciada en el organismo, procediendo para su aceptación, por analogía con lo expresado al respecto en el Art. 23.012.

   Cada expediente será caratulado, si así correspondiera, de acuerdo con lo determinado al respecto en el Capítulo XXII, "Prescripciones Generales para la Correspondencia" y Art. 23.042.

2) Se separarán las notas y expedientes que ya han sido registrados a su entrada, de los que llegan a la ME y S por primera vez, para su expedición.

3) De los documentos ya registrados, se anotará la salida en el libro o ficha correspondiente, indicando:

   —Fecha.

   —Objeto (a qué va).

   —Cantidad de fojas, ídem para documentos agregados o anexos y detalle de éstos.

   —Destino.

   —Iniciales del que registró.

   —En el sello, donde se anotó la última entrada, se asentará la fecha de salida.

4) De los restantes, se efectuarán los registros "INDICE" y "TRAMITE" completos, en la misma forma que para los entrados (apartados 1, 2, 3 y 4 del artículo anterior), a excepción de la anotación de los datos de registro correspondientes al destinatario, que serán anotados, en caso de ocurrir, en oportunidad de la primera "VUELTA" del expediente o nota. El sello establecido en el Art. 22.015, inc. 3), se colocará en la forma y lugar señalados en el Art. 22.018, inc. 5).

23.023. Para registrar un pase interno por cambiar la dependencia que tramitará en adelante un documento:

1) Se recibirá el expediente o nota con las formalidades de costumbre.

2) Se registrará en "TRAMITE" el cambio interno, anotando:

   —Fecha.

   —Causa del cambio y fojas, anexos, etc. existentes al producirse.

   —Destino interno (nuevo).

   —Iniciales del que registró.

   También en el registro "INDICE", se cambiará el destino interno.

3) Se entregará por el procedimiento ya indicado en el Art. 23.021, inc. 6).

Del mismo modo se procederá para su archivo en la ME y S, excluído lo indicado en 3).

23.024. Además de los registros "INDICE" y "TRAMITE", la ME y S podrá llevar complementariamente, un registro "NUMERICO GENERAL", cuyo objeto

será permitir la localización de expedientes o notas, contando sólo con los datos del remitente y el año en que se remitió.

Comprenderá toda la documentación registrada, debiendo llevarse a este sólo efecto, un único libro o fichero.

Los datos serán extraídos directamente de los controles de distribución interna, luego de ser recepcionada la documentación por las distintas dependencias.

El número de orden es el que el remitente asignó al expediente o nota y en el espacio o ficha reservado para ese número, se anotarán en forma correlativa y por cada documentación amparada por el que entre, los siguientes datos: la letra y el corresponde del remitente si los hubiere; el nombre de éste, la fecha de entrada y los datos con que se lo registró en el organismo.

Para diferenciar las distintas calificaciones por carácter, podrán emplearse distintos colores, por analogía con lo aconsejado para las fichas, lo que complementará y mejorará los resultados obtenidos con el procedimiento indicado en el 2do párrafo del Art. 23.019.

23.025. Las mesas que deban registrar la documentación correspondiente a alguna tarea específica del organismo que sirven, convendrá que utilicen para ello libros o ficheros en forma exclusiva, que podrán o no ser llevados por personal seleccionado e instruido a ese efecto.

23.026. La correspondencia particular que entre o salga no deberá ser registrada, pero se llevarán libros u otros elementos de control, donde queden perfectamente determinados, todos los datos correspondientes a la recepción y distribución interna de la misma, y se efectúe esta última a dependencias o directamente a destinatarios.

SECCION IV

EXPEDICION Y REMISION

23.027. La documentación que ya haya sido tramitada y deba ser expedida por el organismo, será recepcionada en la ME y S preferentemente por el mismo personal que tenga a su cargo la distribución interna.

Este procedimiento, que permitirá especializar a determinado personal en la ejecución de ambos sistemas de control, reducirá además al mínimo la posibilidad de pérdidas, traspapelaciones, extravíos u otros inconvenientes comunes cuando se ejecutan tareas dispares pero de una misma índole, simultáneamente y en un mismo local.

23.028. Independientemente de la responsabilidad que en forma parcial y escalonada, corresponda a cada una de las instancias que intervienen en el diligenciamiento de un expediente o nota, a la ME y S competerá la de efectuar en último término, la revisión de toda la correspondencia, para evitar que puedan expedirse piezas incompletas o defectuosas.

En tal sentido, resultará práctico realizar un análisis exhaustivo de todo cuanto se reciba para expedición, usando por analogía, el mismo procedimiento indicado en el Art. 23.012 para recepción, evitando así la remisión de documentación, que no se ajuste a las "Prescripciones Generales para la Correspondencia" contenidas en este reglamento, o viciada de otras causales de rechazo.

Asimismo y a fin de evitar que se produzcan errores al ensobrar, preparar recibos o escribir en las cubiertas la designación y/o dirección de los destinatarios, resultará conveniente que estas tareas se realicen siempre, entre dos personas que se controlen recíprocamente.

23.029. Efectuado el registro de salida, según lo establecido en el Art. 23.022, se procederá a preparar la remisión.

Sin perjuicio del cumplimiento estricto que deberá darse de lo que a este respecto indican las "Normas para el tratamiento de la documentación oficial y correspondencia por parte del Ejército" (BBRR Nos 3172 y 3204), el procedimiento en general será el siguiente:

1) Se determinará el medio y recaudo más convenientes a emplear para la remisión de cada "unidad de documentación", prestándose preferente atención a la calificación por urgencia, indicada o que surja de la lectura del texto de la última diligencia.

   Entiéndese por "unidad de documentación" el conjunto constituído por la nota o expediente en sí más todos los anexos, adjuntos y/o agregados que, según constancias, lo complementen.

2) Se agruparán las piezas según resulte de esa determinación, en tres grupos: las que se despacharán por Correo público, las que se remitirán por la oficina local del Correo del Ejército y las que se entregarán "en mano", directamente o por estafeta.

3) Finalmente, de los dos primeros grupos, serán consideradas por separado, aquéllas unidades de documentación que, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento de los correos públicos y del Ejército, por razones de tamaño y/o peso, no puedan ser despachadas en una sola pieza.

4) Las piezas que se remitan por Correo público, en todos los casos irán en sobre cerrado y llevarán, al ser entregadas al mismo, el franqueo que corresponda según su carácter, peso, etc., de acuerdo con lo reglamentado por la Secretaría de Estado de Comunicaciones.

   Los timbres postales a utilizar están caracterizados por la leyenda "Servicio Oficial".

   El despacho de cada pieza será registrado en forma individual, en el "Libro Despacho de Correspondencia", destinado a este solo efecto, con indicación del peso, franqueo y contenido de cada pieza, además de otros detalles de rutina (fecha, datos de registro, del contenido, etc.).

5) Para la remisión de documentación mediante el Correo del Ejército, lo que también deberá hacerse bajo sobre u otra envuelta cerrada, la tarea se ejecutará ajustándose a lo establecido en la "Reglamentación del Servicio de Correo del Ejército" (BPE 2821) y otras publicaciones complementarias posteriores (ver sección VI, Art. 23.045, inc. 14).

6) Para la entrega de correspondencia "en mano", deberán confeccionarse recibos simples (entrega directa) o por duplicado (por estafeta), donde se especificará claramente, además del destinatario (el que encabeza la nota o última diligencia, exactamente) y la dirección, por cada "unidad de documentación":

   —Datos de registro de la unidad.

   —Cantidad de fojas, ídem para documentos agregados o anexos y detalle de éstos.

   —Fecha.

Deberá dejarse lugar para que el que recibe, pueda firmar, aclarar su firma y anotar día y hora en que lo hizo.

Si la pieza es calificada por su urgencia, el recibo, además de otros sellos que puedan corresponder, llevará en su parte superior la indicación respectiva.

Si la entrega la efectúa, por causas de excepción, personal ajeno a la ME y S, resultará útil agregar al recibo una leyenda al respecto y de ser posible, personalizando.

El duplicado deberá entregarse al estafeta, sujeto al expediente o nota adherido al sobre; éste lo pondrá en manos del destinatario en idénticas condiciones, quien lo guardará.

7) Con respecto a las unidades de documentación referidas en el apartado 3) del presente artículo:

Si la documentación a remitir es indivisible, se buscará el medio no postal (ferrocarril, barco, avión, ómnibus, etc.), más apropiado para hacerlo.

Si la unidad es divisible, se procederá en la siguiente forma:

a) Se constituirán dos o más fracciones (la menor cantidad posible) dentro de las medidas y pesos máximos aceptables para el envío por correos público o del Ejército, pero prestando especial atención a que este fraccionamiento no determine, a su vez, subdivisiones en las partes constitutivas de la "unidad de documentación".

b) Se despacharán en primer término, la o las piezas así obtenidas que no contengan la diligencia que motiva la remisión: en cada una de ellas deberá incluirse un memorándum, con detalle del contenido e indicación de los datos completos de registro de la "unidad de documentación" que integra.

c) A continuación se hará lo propio con la restante, incluyendo memorándum, con descripción en detalle de la forma en que se efectuó el total del envío, con especificación de los datos de identificación postal de las piezas ya despachadas, firmado por el oficial responsable del contralor de tareas en la ME y S, a que se refiere el Art. 23.004.

d) Como tarea final correspondiente al envío de la "unidad de documentación" expedida, las copias de los memorandumes señalados en b) y c) serán archivadas como constancia, juntamente con los recibos de remisión respectivos.

23.030. El despacho de mensajes telegráficos en general, sea utilizando la Red Radioeléctrica del Ejército, por intermedio de las otras Fuerzas Armadas, u otros medios públicos o privados, se efectuará con intervención de la ME y S, que procederá del mismo modo y tomará idénticos recaudos que con otros tipos de documentación oficial con carácter formal.

No obstante, cabe recordar que la emisión de mensajes por tales medios, en especial los radioeléctricos, hace que su contenido tenga gran difusión, por lo que resulta indispensable en toda ME y S, contar con instrucciones precisas sobre la responsabilidad que, en particular, le compete respecto del cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Reglamento Comunicaciones en Guarnición (RV - 101 - 32); sin perjuicio de la que le es propia, para con la documentación en general.

Cuando en un texto radiotelegráfico se haga referencia a otros despachos del mismo tipo cursados o recibidos, la ME y S comprobará si las citas los individualizan claramente, por los números de mensaje con que los registraron las respectivas estaciones emisoras. De no ser así y sin perjuicio de otras causas que puedan

determinar un rechazo, ésta será razón suficiente para devolverlo observado a la autoridad firmante, por resultar de dudosa interpretación para el destinatario.

El caso se señala expresamente, por ser de excepción que un registro complementario y no controlado por las ME y S de los organismos intervinientes en la tramitación de documentos oficiales, deba ser respetado por ellas por sobre los propios, para facilitar la localización de antecedentes.

23.031. En las guarniciones donde exista más de un organismo del Ejército, la correspondencia entre los mismos y con las excepciones establecidas en las "Normas para el tratamiento de la documentación oficial y correspondencia por parte del Ejército", podrá entregarse "en mano" sin ensobrar.

Para estos casos, incluídas las excepciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán reemplazarse los recibos establecidos en el Art. 23.029, inc. 6), por "Libros de Entrega de Correspondencia" (uno para cada calificación por carácter), en cuyo rayado se preverán los espacios necesarios para asentar todas las anotaciones detalladas en esa prescripción.

Los sobres u otras cubiertas que se utilicen, cualquiera sea el medio empleado para su remisión a destinatario, llevarán impresas o escritas a máquina, todas las inscripciones indicadas en el Art. 22.013, más el remitente, para el caso de envíos no "en mano" y menos la indicación del contenido, para las encomiendas; todo ello, con las limitaciones que impongan las normas ya citadas.

Para el pegado de los sobres, deberán tomarse las precauciones necesarias, a fin de evitar adherir a los mismos la correspondencia que contienen.

23.032. Los timbres postales "SERVICIO OFICIAL" sólo servirán para el franqueo de la correspondencia oficial, tanto para la común como para la certificada, encomiendas, etc., quedando prohibido su uso para la particular.

Todo el personal que preste servicios en la ME y S de un organismo, única dependencia autorizada para utilizarlos, deberá conocer perfectamente las características diferenciales de las estampillas "Servicio Oficial"; haciéndosele saber al mismo tiempo, que su empleo en la correspondencia particular constituye una defraudación, penada como delito.

Tanto el personal a cargo del contralor de las tareas de la ME y S, como el responsable de la ejecución de las mismas, tiene responsabilidad directa en el manejo de estos valores.

Dicha responsabilidad alcanza no solo al empleo legal de los mismos, sino también a su buena administración, que deberá ser regulada mediante el aprovechamiento integral de todos los medios de que se dispone para remitir correspondencia, enviando por correo público sólo lo indispensable.

Para poder efectuar el despacho de la documentación que se remita normalmente por ese medio, la ME y S deberá tomar las previsiones con tiempo, a fin de evitar que en determinado momento, puedan faltarle sellos postales en cantidad suficiente o carecerse de los valores más necesarios para el franqueo.

Por tal razón y sin perjuicio de los balances mensuales que deben realizarse, dejando la debida constancia en el "Libro Despacho de Correspondencia", referidos al movimiento de valores postales habidos en el lapso, se harán comprobaciones periódicas al respecto, con tanta frecuencia como se considere necesario.

Del mismo modo se comprobará si los timbres de que se dispone, pueden ser usados en su totalidad, antes de las fechas de vencimiento establecidas para cada caso, por las autoridades de la Secretaría de Estado de Comunicaciones.

23.033. Para la expedición de la documentación que deba ser enviada por medios no postales (ferrocarril, barco, avión, ómnibus, etc.), a que se refiere el

Art. 23.029, inc. 7), la ME y S tendrá su normal intervención en los aspectos atinentes a: registro de salida y elección del medio a emplear. Las tareas correspondientes a embalaje y despacho, correrán por cuenta de la dependencia interna que promueva el envío de la pieza.

23.034. La ME y S no rectificará errores de forma o de fondo observados en la documentación que llega a ella para expedición, sino que la devolverá a la dependencia responsable, a sus efectos.

Sólo por causa de excepción y con autorización expresa del titular del organismo o de quien lo reemplace en sus funciones, la ME y S procederá a realizar tareas de esa índole.

23.035. La calificación por urgencia que se dé a una nota o expediente, deberá ser rigurosamente observada por la ME y S, a cuyo efecto se impartirán instrucciones especiales para efectuar el despacho en esas condiciones.

Cuando la urgencia sea motivada por negligencia del personal que intervino en el diligenciamiento y no por la naturaleza del trámite mismo, de tal responsabilidad coparticipará la ME y S al observarlo y no dar cuenta de ello a quien corresponda, independientemente del cumplimiento de la tarea en la forma indicada.

Dado que el tratamiento frecuente de "urgente" entorpece la labor normal, el personal de la ME y S no recibirá documentos con ese carácter cuando no cuenten con la autorización previa de quien, según las órdenes internas del organismo, haya sido facultado para impartirlas.

SECCION V

PRESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

23.036. Archivo de expedientes.

La ME y S llevará el archivo de todos los expedientes o notas que, por diligencia expresa o como consecuencia de los considerandos de la orden, disposición, resolución o decreto con que se cierran las actuaciones que comprende, deban archivarse en el organismo al que sirve.

Cuando el titular del mismo, por razones de diversa índole, considere la conveniencia de que determinada documentación sea archivada en la dependencia que la tramitó y no en la ME y S deberá impartir instrucciones especiales al respecto, dejándose constancia por diligencia.

23.037. Recepción, registro y expedición, fuera del horario de funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas.

La ME y S deberá funcionar, como mínimo, todos los días y durante el tiempo en que se cumplan actividades normales en el organismo. Los días no laborables y lapsos dedicados al descanso, cuando eventualmente sea necesario diligenciar alguna documentación, el servicio que corresponde prestar a la ME y S, será cumplido por la guardia de prevención y/o servicio de turno.

A dicho efecto serán impartidas instrucciones bien precisas, que permitan:

1) Ejecutar la tarea correctamente en todos sus aspectos, sin posibilidad de dudas o dobles interpretaciones.

2) Ejecutar la tarea sin emplear las instalaciones y/o los elementos de que dispone la ME y S.

3) Que la actividad complementaria cumplida, sea conocida y absorbida integralmente por la ME y S, dentro de las dos (2) primeras horas hábiles, una vez reiniciada la actividad normal del organismo.

23.038. Vistas.

El otorgamiento de las vistas, con exclusión de las de carácter interno, sólo podrá ser concretado por conducto de la ME y S y previa disposición de autoridad superior, a la que competerá señalar las limitaciones en cuanto a la extensión de las mismas, según sean parciales o totales y a las formalidades a cumplir, en el acto de concederse la toma de conocimiento por los interesados.

Sólo se concederán vistas a éstos o a sus apoderados y representantes legales previa comprobación de la representación que invisten y registro de sus poderes cuando corresponda.

23.039. Notificaciones.

Las notificaciones podrán ser:

1) Personales o "en mano", en cuyo caso los interesados, sus apoderados o representantes legales deberán tomar conocimiento de la resolución o providencia resolutiva, debiendo dejar las suficientes constancias del hecho, por escrito en el expediente que motiva la misma.

2) Por carta certificada "con aviso de retorno", remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia resolutiva, haciendo saber al mismo que se le da por notificado y que así se le tendrá, una vez que obre en poder del remitente el correspondiente aviso de retorno.

23.040. Reposición de sellados.

Corresponderá a la ME y S controlar el cumplimiento de la Ley de Sellos, tanto en la recepción de documentación, que no se aceptará sin previa agregación del sellado correspondiente, como en la expedición, en que se controlará expresamente el cumplimiento de este requisito, por parte de la dependencia interna que tramitó.

A dicho efecto, toda ME y S deberá poseer copia actualizada de las disposiciones de la Ley de Sellos que sean de aplicación en el organismo al cual sirve, a fin de poder verificar si las mismas se cumplen.

Los titulares de organismos que por sus tareas específicas, de características excepcionales, deben exigir reposición de sellados en presentaciones del medio externo a las Fuerzas Armadas, impartirán al respecto las instrucciones correspondientes, quedando bajo su responsabilidad, la intepretación correcta de la ley.

23.041. Reestructuraciones.

Los organismos del Ejército que con motivo de reestructuraciones sean disueltos, entregarán debidamente inventariada, toda la documentación que deba proseguir su trámite aún después de hecha efectiva la disolución, al comando superior del que se dependía. En caso de disolución también de éste, al siguiente escalón en orden jerárquico ascendente y así sucesivamente hasta llegar al Comando en Jefe del Ejército (EMGE).

La excepción en el procedimiento sólo podrá ser autorizada por el Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General), de quien se requerirá por vía jerárquica, en solicitud debidamente fundada.

Dicho procedimiento será asimismo de aplicación, para con las organizaciones indicadas en el 2do párrafo del Art. 23.001.

23.042. Caratulado.

Será realizado por la ME y S, en los expedientes originados en el organismo, de conformidad con lo establecido en el Art. 22.011 y según las normas siguientes:

1) Cuando se efectúe su primer registro, luego de integradas veinte (20) fojas.

2) Al registrarse la diligencia de traslado, cualquiera sea la cantidad de fojas, cuando deba ser remitido por primera vez para su diligenciamiento, fuera del ámbito del Ejército.

23.043. Informes sobre asuntos en trámite.

Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite, deberán limitarse a la indicación de la oficina donde se hallan radicados. En ningún caso, salvo orden escrita de autoridad competente, debe darse conocimiento o noticia sobre el contenido de las actuaciones.

23.044. *Medidas de seguridad.*

Sin perjuicio de la adopción de otras medidas que sean comunes a toda dependencia que intervenga en la guarda, manejo y empleo de documentación en la ME y S deberá prestarse preferente atención a los siguientes aspectos vinculados con la seguridad:

1) Elementos contra incendio: cantidad suficiente, en perfectas condiciones de uso y conocimiento de su empleo por todo el personal.

2) Personal ajeno a la dependencia, que entre y circule en la misma: control estricto sobre la actividad que realiza.

3) Soldados conscriptos: no podrán prestar servicios en esta dependencia, si no poseen antecedentes intachables anteriores a su incorporación y durante ésta.

4) Rotación periódica del personal estable; a los siguientes efectos:
   a) Conocimiento de todas las funciones por cada uno, con lo que se evitarán errores u omisiones, en caso de reemplazos imprevistos.
   b) Comprobación de capacidad y rectitud de conducta.

SECCION VI

DOCUMENTACION REGLAMENTARIA Y COMPLEMENTARIA (Optativa)

23.045. Las Mesas de Entradas y Salidas deberán llevar y mantener actualizada, obligatoriamente, la siguiente documentación:

1) Libros y/o fichas completas correspondientes al año en curso y a los cuatro (4) que lo precedieron, de conformidad con las prescripciones contenidas en el Art. 23.018.

2) Disposiciones de la Ley de Sellos (Art. 23.040).

3) "Libro para la Recepción, Registro y Expedición de la Correspondencia". Se utilizará fuera de horarios de funcionamiento del organismo. Este libro, que deberá llevarse independientemente del que se utiliza para registrar la entrada de certificadas y telegramas dirigidos al personal en forma particular, servirá a los fines establecidos en el Art. 23.037).

4) Libro registro de piezas recibidas del Correo público (puede ser un archivo de planillas llevadas al efecto, por orden cronológico) (Art. 23.009).

5) Archivo por orden cronológico, de planillas detalle de piezas recibidas del Correo del Ejército (Art. 23.009).

6) Archivo por orden cronológico, de duplicados de recibos de piezas "en mano" (Art. 23.009).

7) Archivo por orden cronológico, de duplicados de diligencias de devolución o reexpedición (Art. 23.015).

8) Libros de distribución interna de documentación (puede ser un archivo de planillas llevadas al efecto, por orden cronológico y separadamente para cada dependencia interna) (Art. 23.021, inc. 6).

9) Idem de distribución interna de correspondencia particular (Art. 23.026).

10) Archivo provisorio (15 días a partir de la apertura) y renovado de sobres y otras envueltas provenientes de remisiones de documentación (Art. 23.016).

11) "Libro Despacho de Correspondencia". Se utilizará exclusivamente para registrar las piezas que salgan por Correo público y, mensualmente, para asentar el balance de los timbres postales "Servicio Oficial" (Art. 23.029, inc. 4). (Anexo 46).

12) Registro de Direcciones Postales, Telegráficas y Telefónicas del Ejército (Art. 23.029, inc. 4).

13) Copia de Resoluciones sobre franqueo de la correspondencia y su reglamentación (Art. 23.029, inc. 4).

14) Idem sobre pesos y medidas máximas aceptadas por el Correo público (Art. 23.029, inc. 3).

15) Idem con respecto a contenido y tarifas de telegramas a remitir por medios no militares, con agencias en la guarnición (Art. 23.030).

16) "Reglamentación del Servicio de Correo del Ejército" (BPE 2821) y otras publicaciones posteriores, aclaratorias o ampliatorias (BBPP 2779, 2904, 2962, 2991, 3046, 3097 y 3521, (Art. 23.029, inc. 5).

17) Plano de la localidad y guía de medios de transporte urbano (para ciudades importantes). (Art. 23.029, inc. 6).

18) Archivo, por orden cronológico, de recibos de certificadas, encomiendas, etc., que otorga el Correo público (Art. 23.029, inc. 4).

19) Idem, de recibos de piezas despachadas por Correo del Ejército (Art. 23.029, inc. 5).

20) Idem, de recibos correspondiente a entregas "en mano". Si la entrega "en mano" es numerosa y frecuente, convendrá llevar por separado del resto, los correspondientes a "Urgentes" y aún los "Entregados por personal ajeno a la ME y S" (Art. 23.029, inc. 6).

21) Reglamentos:

—Para el Servicio Interno (RV - 200 - 10).

—Comunicaciones en *Guarnición* (Reservado - RV - 101 - 32). (Art. 23.030).

22) "Normas para el tratamiento de la documentación oficial y correspondencia por parte del Ejército" (BRE 3172) y "Normas para el Manejo y Tratamiento de la Documentación Estrictamente Secreto y Confidencil" (BRE 3204) (Arts. 23.011, 23.019 y 23.029).

23) Archivo general del organismo (de originales) (Art. 23.036).

24) Archivo, *por orden cronológico*, de actas de incineración y duplicados de notas de remisión al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General - Archivo General del Ejército), según lo establecido en el Capítulo XI, Sección VI, en cuanto compete a la documentación detallada en el presente artículo (Art. 23.036).

23.046. Además del material detallado precedentemente, convendrá que las ME y S dispongan o puedan obtener fácilmente para consulta y/o control, otros elementos que se harán tanto más necesarios, cuanto mayor sea la jerarquía del organismo, como así también por la naturaleza de sus funciones o el ámbito en que desarrolle sus actividades.

Entre esos elementos, cuya tenencia por parte de las ME y S tendrá carácter optativo, pueden citarse:

1) Organigrama y detalle de las funciones del conjunto y de cada una de las dependencias internas del organismo.

2) Colecciones de Boletines Públicos, Reservados y Confidenciales.

3) Reglamentos:

—Escritura en Campaña (RC - 65 - 100).

—Código de Justicia Militar (LM - 14029).

—Reglamentación de Justicia Militar (RV - 110 - 10).

—Formularios de Justicia Militar (RV - 110 - 11).

4) Archivo de Ordenes del Día del organismo. También de las Ordenes de Guarnición, si así correspondiera.

5) Recopilación de datos y/o transcripciones, extraidos de Boletines Oficiales (nacionales o provinciales), Boletines Militares de las Fuerzas Armadas, decretos, resoluciones, directivas, instrucciones u órdenes no incluidos en las reglamentaciones vigentes y que para su cumplimiento, consideración o conocimiento interesen como elemento de consulta complementario a la ME y S.

6) Numérico general (fichero o libro especial), (Art. 23.024).

7) Escalafones de Personal Superior.

8) Escalafones de Personal Subalterno (mínimo, lista correspondiente al organismo, con indicación del Nº de Instituto).

9) Lista nominal de todo el personal militar, civil y de soldados conscriptos, con indicación de destino interno. Las del personal permanente deberán incluir, además, la dirección y teléfono particulares.

De los que cambien de destino, deberán mantenerse en carpeta durante un tiempo prudencial.

10) Guía de direcciones postales, telegráficas y telefónicas de entidades oficiales ajenas al Ejército o particulares, que estén vinculadas al organismo por distintas razones.

11) Lista protocolar de la guarnición, con indicación de cargo, título, apellido y nombre, dirección, teléfono y estado civil de cada autoridad.

12) Archivo, por orden cronológico, de planillas control general de documentos salidos. Este tipo de control deberá utilizarse para grandes volúmenes de correspondencia, a efectos de realizar un punteo final con todas las fichas en que se registraron los documentos salidos en el día.

13) Cuadro indicativo de timbres postales en uso, con indicación de fechas de vencimiento.

14) Guías de transportes con horarios y tarifas para despacho de encomiendas no postales (Art. 23.033).

15) Disposiciones referentes al uso del Correo Diplomático.

16) Calendario militar, referido a actividades de contralor y otras tareas de ejecución periódicas que deba realizar la ME y S.

ANEXOS

ANEXO 1, (Art. 1.107; 1.124, 7.008 - 8); 11.002 - 12).

LIBRO DE REVISTA DE EFECTOS PROVISTOS A LA TROPA

Día	Superiores que pasaron la revista	Fracción revistada	Novedades: Grado, apellido y nombre. Cantidad en letras y designación de las prendas y efectos	Precio unitario	Total	Cargo	Conforme del responsable (firma)	Responsables directos: Grado, apellido y nombre	Responsables directos: Proporción	Responsables directos: Enterado (firma)	Reposición de efectos: Recibimos conforme	Cobrado: Sobre haberes mes y año	Cobrado: Planilla de cargos Nº	Obs
1 cm	5 cm	3 cm	8 cm	1 ½ cm	1 ½ cm	1 ½ cm	6 cm	6 cm	1 cm	6 cm	6 cm	4 cm	1 cm	10 cm

1. Objeto.

Tendrá por objeto registrar todas las revistas pasadas a los efectos provistos al personal de tropa, aún en los casos en que no hayan surgido novedades, con el fin de servir de antecedente para los cargos a formular sobre los haberes de los responsables, aplicación de sanciones disciplinarias y *para deslindar responsabilidades, y muy especialmente en oportunidad* de que algún soldado, a la fecha del licenciamiento o baja, tuviera cargos pendientes.

2. *Rubricación.*

Será rubricado por el jefe de la unidad.

3. Formalidades a llenar.

En cuanto al modo de llevar el libro, queda expresamente prohibido:

a. Alterar en las registraciones el orden progresivo de las fechas en que fueron pasadas las revistas;

b. Dejar renglones o espacios en blanco; los resultados de cada revista se han de suceder de unos a otros, sin que entre ellos quede lugar para intercalaciones y aditamentos;

c. Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas; todas las equivocaciones que se cometan se salvarán mediante un nuevo asiento hecho en la fecha que se advierta la omisión o el error;

d. Tachar asiento alguno;

e. Mutilar alguna parte del libro, arrancar alguna hoja o alterar la encuadernación o foliación.

Se utilizará en toda la escritura tinta azul negra reglamentaria.

4. Forma de registrar el resultado de las revistas.

Deberá tenerse especial cuidado de no omitir ninguna revista y particularmente, aquellas pasadas por los jefes de grupo o pelotón, puesto que ellos son responsables juntamente con los soldados de su fracción de todos los efectos provistos a éstos (Art. 7.008, inciso 8) y la falta de registro podría hacer incurrir a los jefes de grupo o pelotón en responsabilidad por omisión o negligencia al descubrirse la falta o extravío de prendas o efectos de vestuario, equipo, armamento, material, etc.

Al iniciarse cada mes, se utilizará un renglón para su designación y año.

De acuerdo con los partes escritos de los encargados de pasar las revistas, serán llenadas las columnas del libro y, en base a las informaciones que ellos *contengan y a las averiguaciones que practique el jefe de la subunidad* o de las constancias de las actas o informaciones que se labren, se determinarán los responsables indirectos, fijándose la proporción en que contribuirán al pago de las prendas o efectos extraviados:

100 %, 75 %, 50 %, 25 %, etc.

Cerrando el resultado de la revista, se anotarán las prendas y efectos revistados, firmando quien o quienes la pasaron.

Todos los días en que se hayan realizado revistas, el jefe de la subunidad visará el libro.

Una vez cobrados los cargos a los responsables y devueltas las planillas de cargos por el servicio de intendencia, se llenarán las columnas del rubro "cobrado".

ANEXO 2, (Art. 6.011 - 5; 6.026 - 13)

UNIDAD .....

PLANILLA DE ....(1).... DE EFECTOS CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE .....(2).....

SERVICIO DE GUARDIA DEL DIA ..... AL ..... DE ..... DE 196..

Folio Libro Novedades	Remito Relación Nº	Detalle de efectos	Cantidad, Kg, litro, m3	Proveedor, procedencia o destino
2 cm	2 cm	6 cm	2,5 cm	5 cm

Lugar y fecha .....

.....
Oficial de Servicio

.....
Jefe de Guardia

Vº Bº

.....
Jefe de Unidad.

(1) INGRESO O EGRESO. Se confeccionará una planilla para ingreso y otra para egreso.

(2) INTENDENCIA, ARSENALES, SANIDAD, etc.

NOTAS: Se confeccionará por duplicado; original con los remitos agregados para el servicio correspondiente indicando en (2); duplicado para el Servicio Administrativo.

—Observaciones se indicarán al dorso.

ANEXO 3
(Art. 6.011 - 5)

CUMPLIMIENTO DEL MENU

MENU	Calidad	Cantidad	Observaciones
1) **Desayuno**			
Mate cocido con leche	Muy bueno	Suficiente	
2) **Almuerzo**			
Sopa de arroz	Muy buena	Suficiente	
Puchero con verduras	Muy bueno	Suficiente	
Guiso de fideos	Regular	Suficiente	
Pan	Bueno	Suficiente	
Fruta	Buena	Tamaño chico	
3) **Merienda**			
Mate cocido	Un poco amargo	Suficiente	
4) **Cena**			
Sopa de fideos	Salada	Suficiente	
Locro de trigo	Muy bueno	Poco	
Pan	Muy bueno	Suficiente	
Queso y dulce	Muy bueno	Poco	No responde a la dosificación

ANEXO 4, (Art. 11.001 - 9; 17.012)

EJERCITO ARGENTINO

Unidad .....

FORMULARIOS DE COMUNICACIONES DE LICENCIAS, COMISIONES Y PARTES DE ENFERMO

Fuera de su guarnición de destino

Año 19..

ANEXO 4

EJERCITO ARGENTINO

Parte de .....
Grado .....
Nombre .....
Apellido .....
Lugar (3) .....
Desde (7) .....
Hasta (7) .....
Domicilio .....
Se *presentó de regreso a* esta unidad el día .....
.....
Otros antecedentes .....
.....
.....
.....
Anotado por .....
.....
.....
.....

ANEXO 4

PARTE "B"

EJERCITO ARGENTINO

Unidad .....
Al (1) .....
Comunico a Ud que el (2).
D. ..... que se encontraba en (3) .....
..... objeto (4) .....
desde el día .....
se presentó de regreso a a esta unidad el .....
Observaciones (5) .....
.....
(6) .....
(6) .....
Se comunicó a la Jefatura I - Personal del EMGE por
.....

PARTE "A"

EJERCITO ARGENTINO

Unidad .....
Al (1) .....
Comunico a Ud que en la fecha sale el .....
(2) ..... D. .....
..... hasta (3)
..... objeto (4)
....., orden .....
tiempo .....
domicilio .....
Observaciones (5) .....
.....
.....
.....
(6) .....
(6) .....
Se comunicó a la Jefatura I - Personal del EMGE por
.....

INSTRUCCIONES PARA SU EMPLEO

Este formulario se empleará para comunicar las salidas del personal superior de su lugar de destino, ocasionadas por licencia, comisión, baja al hospital, enfermedad o convalencia.

El organismo remite la parte "A" a la autoridad de quien depende, dejando la correspondiente constancia en el talón. Las autoridades que reciben la parte "A" *comunicarán dicha novedad por el medio más rápido al Comando en Jefe del Ejército* (EMGE - Jefatura I - Personal) y al comando de quien dependa el jefe de la guarnición, unidad, organismo, etc., donde se traslade el oficial. Si éste se dirige a *Buenos Aires sólo se comunicará al Comando en Jefe del Ejército* (EMGE - Jefatura I - Personal).

Al regresar el oficial a su destino se remitirá la parte "B" previa constancia en el talón, a las autoridades a quienes fué dirigida la parte "A". En la forma indicada en el párrafo anterior las autoridades mencionadas en el mismo comunicarán al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Jefatura I - Personal) la presentación del oficial.

INDICACIONES PARA LLENARLOS

(1) Autoridad a quien va dirigido;

(2) Grado, nombre y apellido del causante;

(3) Lugar o guarnición donde se ausente o de donde regresa;

(4) Comisión, licencia y si es enfermedad, el diagnóstico;

(5) Se harán constar las que correspondan y se especificará si se internará en el hospital militar;

(6) Lugar, fecha y firma del jefe de la unidad;

(7) Fechas.

ANEXO 5, (Art. 11.001

UNIDAD ....

PARTE DIARIO

DESTINOS	CUERPO DE COMANDO																		
	PERSONAL SUPERIOR								PERSONAL SUBALTERNO							TROPA			
	Coroneles	Tenientes Coroneles	Mayores	Capitanes	Tenientes 1ros	Tenientes	Subtenientes	Total	Subof Mayores	Subof Principales	Sarg Ayudantes	Sarg 1ros	Sargentos	Cabos 1ros	Cabos	Soldados Voluntarios	Soldados Conscriptos		Total
Fuerza efectiva																			
Fuerza agregada																			
Total																			
Destinos ausentes																			
Destinos en el cuartel																			
No instruídos																			
Enfermos																			
Licenciados																			
Total																			
Fuerza para racionar .																			
Quedan para formar ..																			
Quedan para el servicio																			

DESTINOS	CUERPO POFESIONAL																																							
	PERSONAL SUPERIOR										PERSONAL SUBALTERNO																													
	de Intendencia	Médicos	Odontólogos	Farmacéuticos	Bioquímicos	Veterinarios	de Educ Fís	Maestro de Banda		Total	Intendencia	Sastres	Zapateros	Cocineros	Panaderos	Camareros	Enfermero General	Enfermero Odontólogo	Enfermero Radiólogo	Preparador de Farm	Preparador de Laborat	Enfermero de Vet	Herrador	Mecánico Armero	Mec de Mun y Expl	Mec de A y Def Ae	Mec de Op y Ap Precis	Mec de Com	Mec de Ing	Mec Radioteleg	Mec Mot Av	Mec instalaciones	Mec motorista	Talabartero	Carpintero	2do Maestro de Banda	Músico	Of - Dib y Traductor		Total
Fuerza efectiva																																								
Fuerza agregada																																								
Total																																								
Destinos ausentes																																								
Destinos en el cuartel																																								
No instruídos																																								
Enfermos																																								
Licenciados																																								
Total																																								
Fuerza para racionar .																																								
Quedan para formar ..																																								
Quedan para el servicio																																								

DESTINOS	GANADO									
	CABALLOS						MULAS			
	de Oficiales	de silla de tropa	de tiro	de carga		Total	de silla	de tiro	de carga	Total
Fuerza efectiva										
Fuerza agregada										
Total										
Destinos ausentes										
Destinos en el cuartel										
No instruídos										
Enfermos										
Licenciados										
Total										
Fuerza para racionar .										
Quedan para formar ..										
Quedan para el servicio										

Vº Bº

Lugar y fecha ....

....
Jefe de Unidad

....
Oficial de Personal (S 1)

UNIDAD .....

ANEXO 6, (Art. 11.002 - 1; 11.010

.....Ca, Esc o Ba

PARTE DIARIO

DESTINOS	Oficiales					Suboficiales								Tropa					Ganado									OBSERVACIONES
																			Caballos				Mulas					
	Capitanes	Tenientes 1º	Tenientes	Subtenientes	Total	Subof Mayor	Subof Pr	Sarg Ay	Sargentos 1º	Sargentos	Cabos 1º	Cabos	Total	Dragoneantes	Sold Vol	Conscriptos Clase 19...	Conscriptos Clase 19...	Total	de Oficiales	de silla de ropa	de tiro	de carga	de silla	de tiro	de carga	Total		
Fuerza efectiva																												
Fuerza agregada																												
Total																												
Destinos Ausentes: Hospital																												
Licenciados																												
Auxiliares de personal superior																												
En otra unidad																												
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												
Total																												
Destinos Presentes: En otras subunidades..																												
Auxiliares de personal superior																												
Ayudantes de cocina..																												
Caballerizos																												
Enf en la enfermería ..																												
Enf en el dormitorio ..																												
.....																												
.....																												
Total																												
Fuerza para racionar																												
Quedan para el servicio ...																												
Quedan para formar																												

..... de ..... de 19..

Vº Bº

. . . .
Jefe de Subunidad

. . . .
2do Jefe de Unidad

2 cm | 1 cm ..... 10 cm .....

14 cm (talón)

EJERCITO ARGENTINO

PASAPORTE

Por *cuanto* pasa hasta:

(1). . . . .

el (2). . . . .

de (3). . . . .

en (4) . . . .

desde (5) .....

hasta (6) . . . . .

Fecha .....

Firma .....

(7) Jefe .....

Vº Bº

(Sello)

Jefe de Unidad

---

(1) Localidad, provincia

(2) Grado, nombre y apellido

(3) Comando, unidad, instituto u organismo

(4) Objeto

(5) Comienzo (*licencia o* comisión)

(6) Fecha terminación

(7) Lugar, fecha y firma del Jefe Ca, Esc o Ba

ANEXO 8, (Art. 11.018)

PLANILLA CON LA INDICACION DE LA DOCUMENTACION A ELEVAR POR LOS COMANDOS, UNIDADES Y ORGANISMOS DEL EJERCITO DURANTE EL AÑO....

Tarea u oportunidad de cumplimiento	Extracto de la documentación	Disposición reglamentaria, resolución, circular, etc.	Autoridad que remite	Trámite	Autoridad a quien se remite
Semanal	Parte sanitario.	RV - 101 - 40	Comandos, unidades y organismos	Directamente	Comando de Sanidad
Mensual	Parte de novedades de personal.	BPE	Comandos, un dades y organismos	Vía jerárquica	Comando superior
Anual	Copia fiel de todos los antecedentes del año anterior agregados al libro histórico del organismo.	RV - 200 - 10	Comandos, unidades y organismos	Directamente	Cdo J Ej (EMGE - División Estudios Históricos)
15 - IV	Propuesta para otorgar "Distintivo de la Especialidad Andina".	BPE	Unidades de Montaña	Directamente	Superior inmediato
15 - X	Proponer nombre soldados acreedores al Premio Pro-Patria.	RC - 15 - 31	Unidades	Directamente	Comando superior
Al ocurrir	Comunicar cambio de domicilio.	RV - 200 - 10	El interesado	Directamente	Jefe inmediato

Nota: La presente planilla sólo constituye un ejemplo.

ANEXO 9, (Art. 11.040, 2) a))

MEMBRETE DEL ORGANISMO

REGISTRO Nº 00

2 cm aprox en color azul

A S E EL SEÑOR COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General).

Inventario de Boletines Reservados del Ejército, que este organismo posee con cargo ante el Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General), por los cuales se solicita autorización para incinerarlos, con motivo de **(disolverse, fusionarse, etc.)**, (BCE XXX).

BRE e Indices correspondientes		Cantidad de folios	Colección con Registros Nos.	Novedades
Desde	Hasta			
XXX XXX XXXX	XXX XXXX XXXX	Completa o Incompleta	XXX XXX XXX	Por pérdida de folios del BRE XXX se instruye información (Exp XXX de fecha XX).

Lugar y fecha, ...

SELLO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

SELLO OVALADO

.....
Firma y aclaración del jefe del organismo

(EN ESTE ESPACIO EL COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General) DEJARA CONSTANCIA DE LA APROBACION DEL INVENTARIO PRECEDENTE Y AUTORIZARA LA INCINERACION EN EL CASO DE NO MEDIAR OBSERVACION).

ANEXO 10) (Art. 11.040, 2) a))

MEMBRETE DEL ORGANISMO

REGISTRO Nº 00

2cm aprox. en color rojo

A S E EL SEÑOR COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General).

Inventario de Boletines Secretos y Confidenciales que este organismo posee con cargo ante el Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General) por los cuales se solicita autorización para incinerarlos, con motivo de **(disolverse, fusionarse, etc.)** (BCE .....).

B M S Y C	Cantidad de folios	Registro Nº	Novedades
19, 22 al 30, 32, 35 al 38, 40, 41, 43	Completa o Incompleta	XXX	Por pérdida del BCE XXX se instruye información (Exp. XX de fecha XXX).

Lugar y fecha .....

SELLO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

SELLO OVALADO

.....
Firma y aclaración del jefe del organismo

(EN ESTE ESPACIO EL COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General) DEJARA CONSTANCIA DE LA APROBACION DEL INVENTARIO PRECEDENTE Y AUTORIZARA LA INCINERACION EN EL CASO DE NO MEDIAR OBSERVACION).

ANEXO 11, (Art. 11.040 - 2) c))

MEMBRETE DEL ORGANISMO

REGISTRO Nº 00

2 cm. aprox.; color rojo B. C. y color azul B. R.

A S E EL SEÑOR COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General).

Acta por la incineración de los BOLETINES (RESERVADOS, SECRETOS Y CONFIDENCIALES) DEL EJERCITO detallados y autorizada por expediente Nº..... y Nº ..... (Cdo J Ej).

En ..... a los ..... días del mes de ..... del año .....; en virtud de lo determinado en el artículo 11.040, inciso c) del Reglamento para el Servicio Interno (RV - 200 - 10), se procede ante mí a la incineración de los BOLETINES (RESERVADOS, SECRETOS Y CONFIDENCIALES) DEL EJERCITO, que se detallan en el expediente arriba mencionado, pertenecientes a este organismo con motivo de (disolverse, fusionarse, etc.).

Para constancia, se firman ..... ejemplares de la presente.

..... Firmas del personal que intervenga y aclaraciones correspondientes	SELLO OVALADO	..... Firma del Jefe, Director, etc., del organismo y aclaración correspondiente

(EN ESTE ESPACIO EL COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General) DEJARA CONSTANCIA DE LA APROBACION DEL ACTA PRECEDENTE, EN EL CASO DE NO MEDIAR OBSERVACION)

ANEXO 12, (Art. 11.051)

.....

(Comando - unidad - instituto u organismo)

Lista de los libros de carácter ..... (1) ..... que remite el expresado al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General - Archivo General del Ejército).

Plazo de conservación ..... (2) .....

Nº de orden	DENOMINACION	Año	Fojas	OBSERVACIONES

Lugar y fecha .....

Vº Bº

.....

.....
Jefe, Comandante, etc.

.....
Ayudante

(1) Secreto, confidencial, reservado, público.

(2) Perpetuo, 35, 20, 10, 5 años.

ANEXO 13, (Art. 11.051)

.....

(Comando - unidad - instituto u organismo)

Lista de los documentos y expediente de carácter .....(1) ..... que remite el expresado al Comando en Jefe del Ejército (EMGE - Ayudantía General - Archivo General del Ejército).

Plazo de conservación ..... (2) .....

Nº de orden	L	Nº	Año	Cde (3)	Fojas	Asunto	Carpeta Nº	Observaciones

(1) Secreto, confidencial, reservado, público.

(2) Perpetuo, 35, 20, 10, 5 años.

(3) Los correspondes de expedientes deberán agregarse a su original en orden progresivo.

Lugar y fecha .....

Vº Bº

.....

Ayudante

.....

Jefe, Comandante, etc.

PLANILLA INDICATIVA DE AUTORIDADES FACULTADAS PARA CONCEDER LICENCIA

AUTORIDAD	TIEMPO		
	Personal Superior	Suboficiales y Voluntarios	Soldados Conscriptos
Comandante en Jefe del Ejército.	Las determinadas en la Reglamentación para el Ejército de la Ley 14.777.	Hasta 40 días.	Hasta 50 días.
Comandante de Cuerpo de Ejército. Jefe del Estado Mayor General del Ejército. Comandante de Institutos Militares.	Hasta 30 días.	Hasta 30 días.	Hasta 40 días.
Comandante de División. 2do Comandante y Jefe de Estado Mayor de Cpo Ej. 2do Comandante y Jefe de Estado Mayor del Cdo II MM. Jefes I a VI del Estado Mayor General del Ejército. Director General de Fabricaciones Militares Director General de Administración Director del Instituto de Enseñanza Superior del Ejército.	Hasta 25 días.	Hasta 25 días.	Hasta 30 días.
Comandante de Brigada. 2do Comandante y Jefe de Estado Mayor de División. Comandante en el Estado Mayor Especial del EMGE. Director del Instituto Geográfico Militar Director de Producción de la DGFFMM. Director de Liceos Militares. Director de Escuela de Armas y Tropas Técnicas. Director de la Escuela Superior de Guerra. Director de la Escuela Superior Técnica. Director del Colegio Militar de la Nación. Subdirector General de Administración. Asesor Jurídico del Ejército.	Hasta 20 días.	Hasta 20 días.	Hasta 25 días.
2do Comandante y Jefe Estado Mayor de Brigada. 2do Comandante en el Estado Mayor especial del EMGE. Subjefe en el Estado Mayor General del Ejército. Secretario del Estado Mayor General del Ejército. Ayudante General del Estado Mayor Especial del EMGE. Director de Organismo o Jefe Departamento independiente del Estado Mayor Especial del EMGE.			

AUTORIDAD	TIEMPO		
	Personal Superior	Suboficiales y Voluntarios	Soldados Conscriptos
Comandante de Aviación de Ejército. Capellán Mayor del Ejército. Presidente del Instituto de Obra Social del Ejército. Director General de Tiro. Director del Instituto Penal de las Fuerzas Armadas. Director de la Escuela de Suboficiales (Sargento Cabral); Escuela de Servicios para Apoyo de Combate (Grl Lemos); Escuela de Inteligencia y Liceos Militares. Director de Escuela de Arma y de Tropas Técnicas. Directores de Personal; de Operaciones; Inteligencia y de Logística del Cdo II MM. Director del Hospital Militar Central - Hospital General 601. Comandante Agrupación de Artillería. Jefe Agrupación de Comunicaciones. Jefe de Estado Mayor del Instituto de Enseñanza Superior del Ejército. Subdirector de la Escuela Superior de Guerra. Subdirector de la Escuela Superior Técnica. Jefe Curso Superior de Estrategia (CAE) de la ESG. Subdirector del Colegio Militar de la Nación. Subdirector del Instituto Geográfico Militar. Subdirector del Consejo de Guerra Permanente para Personal Subalterno del Ejército. Administrador de Campos.	Hasta 15 días.	Hasta 15 días.	Hasta 20 días.
Jefe de Unidad. Director de Fábrica Militar. Jefe de Distrito Militar. Jefe Servicio Seguridad de Ejército. Jefe Destacamento Instrucción Andino. Jefe Agrupación Servicios. Jefe Prisión Militar. Director de Hospital Militar. Subdirector de la Escuela de Suboficiales (Sarg Cabral); Escuela de Servicios para Apoyo de Combate (Grl Lemos); Escuela de Inteligencia y Liceo Militar. Subdirector de Escuela de Arma y Tropas Técnicas. Subdirector General de Tiro. Inspector en los Comandos Logísticos. Jefe de Plana Mayor del Instituto de Obra Social del Ejército.			

ANEXO 14 (Continuación)
(Art. 14.017)

AUTORIDAD	TIEMPO		
	Personal Superior	Suboficiales y Voluntarios	Soldados Conscriptos
Jefe de Cuerpo del Colegio Militar de la Nación y Liceo Militar. Jefe Agrupación y Batallón del Colegio Militar de la Nación; Escuela de Suboficiales (Sarg Cabral) y Escuela de Servicios para Apoyo de Combate (Grl Lemos). Jefe Curso Escuela Superior de Guerra y Escuela Superior Técnica. Jefe de Departamento dependiente en el Estado Mayor General, Especial y Formaciones del Cdo J Ej; Comando de Cuerpo; de Institutos Militares; de División; de Brigada; en el Instituto de Formación; en Escuela de Arma, Tropa Técnica y Servicios. Subadministrador de Campos.	Hasta 10 días.	Hasta 10 días.	Hasta 15 días.
2do Jefe de Unidad. Jefe de subunidad independiente. Subdirector de Fábrica Militar. Jefe de Delegación de Servicio de Seguridad de Ejército. Jefe de Batallón de Liceo Militar. 2do Jefe de Prisión Militar. Jefe militar de Hospital Militar. Director de la Banda Sinfónica del Ejército. Jefe de División en el Estado Mayor General, Especial y Formaciones del Comando en Jefe del Ejército; Comando de Cuerpo; de Institutos Militares; de División; de Brigada; en Instituto de Formación. Subdirector de hospital militar.	Hasta 8 días.	Hasta 8 días.	Hasta 10 días.
Jefe de Subunidad. Jefe de Sección independiente. Jefe de Destacamento de Vigilancia Cuartel. Jefe Haras Depósito de Caballos. Jefe de Caballeriza de Guarnición. Jefe Clínica Termal Militar "Copahue". Jefe de Sección o Auxiliar en el Estado Mayor General, Especial y Formaciones del Comando en Jefe del Ejército; Comando de Cuerpo; de Institutos Militares; de División; de Brigada; en la Dirección o Agrupación Enseñanza de Instituto de Formación, Escuela de Arma, Tropa Técnica y Servicios. Oficiales Jefes en las Planas Mayores de Unidades.	Hasta 3 días (1).	Hasta 5 días (1).	Hasta 8 días (1)

(1) Facultados para otorgar licencias únicamente dentro de la guarnición.

Para todo otro cargo o destino no indicado precedentemente, se regirá por su equivalencia deducida de la planilla "Cargos de la escala jerárquica y de mandos" publicado en BPE 3562.

Las licencias de carácter colectivo sólo podrán ser concedidas mediante autorización de las autoridades mencionadas en el Artículo 14.010.

NOMINA DE LAS GUARNICIONES UBICADAS EN ZONAS DE FRONTERA CUYOS JEFES PUEDEN CONCEDER PERMISOS ESPECIALES PARA TRASLADARSE A LOCALIDADES DE PAISES LIMITROFES

Guarnición	Guarnición del país limítrofe con la cual se vincula y a la cual puede autorizarse el traslado	Nivel jerárquico a autorizar			Autorización a personal Sup y Subalt de otras guarniciones (2)	Observaciones
		Personal superior	Personal subalterno	Soldados		
Gualeguaychú	Fray Bentos - Uruguay	Si	Si	Excepcionalmente (1)	Si	(1) Solamente para actos militares y deportivos.
Concepción del Uruguay	Paysandú - Uruguay	Si	Si	Excepcionalmente (1)	Si	
Concordia	Salto - Uruguay	Si	Si	Excepcionalmente (1)	Si	
Monte Caseros	Bella Unión - Uruguay	Si	Si	No	Si	
Paso de los Libres	Uruguayana - Brasil	Si	Si	Excepcionalmente (1)	Si	
Alvear	Itaquí - Brasil	Si	Si	No	Si	
Santo Tomé	San Borja - Brasil	Si	Si	Excepcionalmente (1)	Si	
Posadas	Encarnación - Paraguay	Si	Si	No	Si	
Corrientes	Asunción - Paraguay	Si	Si	No	Si	Para conocimiento de la Capital Paraguaya por su relativa cercanía.
Resistencia		Si	Si	No	Si	
Formosa		Si	Si	No	Si	
Tartagal	Yacuiba - Bolivia	Si	Si	No	Si	
Jújuy	Villazón - Bolivia	Si	Si	No	Si	
Uspallata	Los Andes - Chile	Si	Si	No	Si	
Río Gallegos	Punta Arenas y Natale-Chile	Si	Si	No	Si	Exclusivamente para conocimiento de los cuadros y para participar en algún acto patriótico.
C. Rivadavia Sarmiento	Coihaiqué - Chile	Si	Si	No	Si	
Bariloche	Pto Montt - Chile	Si	Si	No	Si	

(2) Personal que se encuentre en la guarnición por un lapso no menor de 10 días, por razones de servicio (comisiones, maniobras, etc.).

..... 9 cm .....

EJERCITO ARGENTINO

..... (1)

..... (2)

CERTIFICADO DE CONDUCTA

El ..... (3), Clase ..... Matrícula .....
Distrito Militar Nº ..... Oficina Enroladora .....
durante su permanencia en las filas ha observado (4) .....
conducta en todo el tiempo que ha estado bajo bandera.

(5) .....

(6) .....

15 cm

Conforme

(7) .....

Vº Bº

(8) .....

---

(1) Comando u Organismo Superior.

(2) Denominación de la unidad, organismo, etc.

(3) Grado, nombre y apellido.

(4) Buena, Muy Buena.

(5) Lugar y fecha.

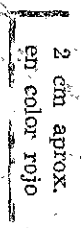
(6) Firma del Jefe de Subunidad.

(7) Firma del 2do Jefe de Unidad.

(8) Sello y firma del Jefe de Unidad.

MEMBRETE DEL ORGANISMO

REGISTRO Nº 00



A S E EL SEÑOR COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO (EMGE - Ayudantía General)

Inventario de Boletines (Secretos y Confidenciales) del Ejército, confeccionado por cambio de Jefatura.

BMS y BCE Nº (1)	Cantidad de *folios* (2)	Registro Nº (3)	Novedades (4)
Secretos: 19, 22 al 30, 32. Confidenciales: 35 al 38, 40, 43 al 184.	Completa	00	El BCE Nº ... tiene *registro* Nº ... El BMS Nº ... está extraviado. Se instruye información (Exp Nº .....) El BCE Nº ... descargado por pérdida.

Lugar y fecha

Entregué conforme

Aclaración de firma

Sello de la Mesa de Entradas y Salidas

Sello del organismo

Recibí conforme

Aclaración de firma

ACLARACIONES:

En la *casilla* (1) figurarán todos los boletines con cargo, incluyéndose hasta el último recibido a la fecha de cierre.

En la casilla (2) se colocará, siempre que los boletines que se mencionan en la casilla anterior tengan la totalidad de sus folios, la palabra "COMPLETA", excepto cuando no sea así en que se colocará la novedad en la casilla (4).

En la casilla (3) únicamente figurará el *número* de registro de la colección de boletines; en los casos que hubieran ejemplares con otro número de registro, se colocará a renglón seguido: "El BCE Nº ..., es con registro Nº ...".

En la casilla (4) constarán todas las novedades o aclaraciones que se crean necesarias, como ser: "El BCE Nº ..., descargado por pérdida (Exp. Nº .....) o sumario por pérdida del BCE Nº ...., (Exp. Nº .....) aún a cargo".

El número de registro que corresponda a la colección deberá colocarse también en el ángulo superior derecho de la hoja, con números de 2 cm de alto en color rojo (lápiz o tinta).

Al pie del inventario, como cierre del mismo, llevará el lugar y fecha, luego las firmas de ambas partes, jefe entrante y jefe saliente, con las aclaraciones correspondientes y el sello del organismo.

ANEXO 18, (Art. 21.013)

PLANILLA ESPECIFICATIVA DE LOS DIAS FERIADOS, NO LABORABLES Y OTROS DURANTE LOS CUALES SE OTORGARA PUERTA FRANCA

Nº	Fecha	Aniversario o festividad	Comandos, unidades y organismos	Institutos de reclutamiento	Liceos militares (1)	Observaciones
1	01 Ene	Circuncisión del Señor	sí	sí	sí	
2	06 Ene	Adoración de los Santos Reyes	sí	sí	sí	
3	01 May	Día del Trabajo	sí	sí	sí	
4	25 May	Día Patrio	sí	sí	sí	
5	29 May	Día del Ejército Argentino	sí	sí	sí	
6	20 Jun	Día de la Bandera	si	sí	sí	
7	09 Jul	Día Patrio	sí	sí	sí	
8	15 Ago	Asunción de la Virgen María	sí	sí	sí	
9	17 Ago	Aniversario de la muerte del Grl San Martín	sí	sí	sí	
10	12 Oct	Día de la Raza	sí	sí	sí	
11	01 Nov	Fiesta de Todos los Santos	sí	sí	sí	
12	08 Dic	Inmaculada Concepción de la Virgen María	sí	sí	sí	
13	25 Dic	Natividad del Señor	sí	sí	sí	
14		Aniversario del Organismo (BRE Nº 3591)	sí	sí	sí	
15	Móvil	Lunes y martes de Carnaval	sí	sí	sí	
16	Móvil	Jueves y Viernes Santos	sí	sí	sí	
17	Móvil	Corpus Christi	sí	sí	sí	

(1) En lo que respecta a otras festividades, se regirán por lo que disponga la Secretaría de Estado de Cultura y Educación.

INSTRUCCIONES PARA FORMULAR DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES

1. Cantidad de ejemplares.

Se formularán por duplicado, ensobrándose en forma separada el original y el duplicado.

2. Sobres.

Blancos, sin membrete, *tamaño oficio* reglamentario (250 x 120 mm), con la siguiente leyenda en el anverso:

Declaración jurada patrimonial, Decreto Nº 7.843/53.

Apellido y nombres completos.

Mención del documento de identidad y número del mismo (Libreta de enrolamiento, libreta cívica, cédula de identidad militar o policial).

Comando en Jefe del Ejército.

Comando, unidad, instituto u organismo.

Cargo.

Función.

Fecha de declaración.

Domicilio particular del declarante.

Firma.

En el reverso.

Firma en el centro del sobre (atravesando el ángulo de cierre), cuatro sellos de lacre próximos a las esquinas y uno en el centro sobre la firma.

3. Papel y escritura a emplear para las declaraciones.

Tipo oficio, reglamentario, sin membrete. La declaración podrá ser manuscrita con letra legible; si se hace a máquina, se firmará en el margen izquierdo cada una de las hojas (sin aclaración de firma).

4. Texto de la declaración.

En (lugar y fecha en letras), el suscripto, (grado, nombres y apellido), (nacionalidad), de ..... años de edad, de estado civil ....., domiciliado en ..... actualmente (cargo que desempeña) y para el que fué nombrado por (decreto, resolución, etc.), de fecha ..... (BM, disposición, orden, etc.), en cumplimiento del Decreto Nº 7.843/53 y de la resolución inserta en el Boletín Público del Ministerio de Ejército Nº 2480, formula la presente:

DECLARACION JURADA PATRIMONIAL

I. Relación detallada de sus bienes.

El detalle de los bienes se hará en el orden siguiente:

a) Bienes del declarante, propios y/o gananciales;

b) Deudas del declarante o de la sociedad conyugal;

c) Seguros contratados y primas a que tendrán derecho sus herederos en caso de fallecimiento.

Al expresar el detalle de bienes se dirá para cada uno de ellos la fecha de adquisición, lugar donde está radicado, costo de origen, renta y deudas que gravan al mismo.

II. Relación detallada de los bienes de la esposa (nombre y apellido de soltera):

Se hará el detalle de los bienes no gananciales de la misma; es decir, los que son de su exclusiva propiedad, en forma semejante a los que correspondan en I.

III. Relación detallada de los bienes de los hijos menores de edad (nombres y apellido):

Se expresará el detalle de los bienes en el orden y con las especificaciones determinadas en I.

IV. Parientes por consanguinidad en línea directa:

Nombres y apellido, profesión, medios de vida y domicilio de:

Hijos varones mayores de edad e hijas mujeres emancipadas o mayores de edad.

Nietos y nietas.

Padre y madre.

Abuelo y abuela.

V. Para mayor ilustración se agregan ejemplos de declaraciones patrimoniales juradas de declarantes de estado civil casado, viudo y soltero, las que en su conjunto han sido un tanto recargadas para que puedan servir de ayuda memoria y guía a los efectos de que cada uno de los declarantes encuadre su situación particular.

Ejemplo de declaración jurada patrimonial de un casado.

En la ciudad de Concepción, a los veinte días del mes de mayo del año mil novecientos sesenta y siete, el suscripto, Teniente Coronel D. JUAN T., argentino, de 43 años de edad, de estado civil casado (contrajo matrimonio el 20 de marzo de 1950), domiciliado en la calle Balcarce Nº 4051 de la ciudad de Concepción (Provincia de Buenos Aires), actualmente Jefe del Regimiento ..... cargo para el que fué nombrado por SR inserto en BRE 3120 de fecha 04 de marzo de 1967 y en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nº 7.843/53 y resolución de fecha 12 de mayo de 1953, inserta en Boletín Militar Público del Ministerio de Ejército Nº 2480, formula la presente:

DECLARACION JURADA PATRIMONIAL

I. Relación detallada de sus bienes.

a) Inmuebles. Propiedad calle Sarmiento Nº 18 de esta ciudad, adquirida en fecha 03 de enero de 1959, según escritura pública labrada por ante el Escribano Público D. HECTOR MOREL, inscripta en el Registro Público de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires, bajo el Nº ..... Tomo ....., Folio ..... habitada por el suscripto. Valor de costo, m$n. 2.000.000.— (DOS MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL).

b) Muebles: Moblaje y enseres de hogar, varios estilos, adquiridos desde 1963 a la fecha, m$n. 323.000.— (TRESCIENTOS VEINTITRES MIL

PESOS MONEDA NACIONAL). Monturas de campaña y equitación, m$n. 15.000.— (QUINCE MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Vestuario familiar, m$n. 200.000.— (DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL.

Vestuario y equipo militar y civil propio, adquirido desde 1963, m$n. 140.000.— (CIENTO CUARENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

c) Depósitos: Depósito Banco Nación - Sucursal Flores - en cuenta corriente, m$n. 55.000.— (CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

d) Reconoce deudas a: Banco Hipotecario Nacional: Gravamen Hipotecario sobre propiedad de la calle Sarmiento Nº 18, saldo a la fecha m$n. 100 000.— (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Sastrería Militar, saldo a la fecha, m$n. 6.000.— (SEIS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Casa Gath & Chaves Ltda., saldo crédito a la fecha, m$n. 45.000.— (CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Sociedad Militar Seguro de Vida, saldo deudor a la fecha m$n. 75.000.— (SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

e) Tener derechos adquiridos para sus herederos, en caso de fallecimiento por estar suscripto o asociado: Seguro del Estado por valor de m$n. 100.000.— (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Seguro del Instituto de Obra Social del Ejército por valor de m$n. 140.000.— (CIENTO CUARENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Seguro de Vida de la Ayuda Mutua del Círculo Militar, por valor de m$n. 150.000.— CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Sociedad Militar Seguro de Vida por valor de m$n. 400.000.— (CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

II. Relación detallada de los bienes de su cónyuge, Doña Ruth I.:

a) Inmuebles: Un terreno sito en la localidad de Quilmes, calle San Martín Nº 2400 de 20 mts. de frente por 40 de fondo, heredado de su señor padre, según testamentería tramitada por ante el Juzgado Nacional Primera Instancia en lo Civil a cargo del Dr. Raúl López Aquino - Secretaría Arturo González, inscripto en el Registro Público de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires, bajo el Nº ..... Tomo ..... Folio ....., Valuación Fiscal m$n. 130.000.— (CIENTO TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

b) Muebles: Un anillo donación de su señora madre en fecha 03 de febrero de 1950, valuado en m$n. 12.000.— (DOCE MIL PESOS MONADA NACIONAL).

Libreta de la Caja Nacional de Ahorro Postal, depósito m$n. 25.000.— (VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), provenientes de un legado de su señora tía Doña Susana I. de B.

III. Parientes por consanguinidad en línea directa:

Ramón T. - Padre; médico; domiciliado en la calle Bartolomé Mitre Nº 430 de la Capital Federal.

Cristina S. - Madre; quehaceres domésticos; domiciliada en la calle Bartolomé Mitre Nº 430 de la Capital Federal.

EJEMPLO DE DECLARACION JURADA PATRIMONIAL DE UN VIUDO

En la ciudad de Buenos Aires, a los veintisiete días del mes de mayo del año mil novecientos sesenta y siete, el suscripto, Coronel J A B, argentino, de 48 años de edad, de estado civil viudo desde el 10 de abril del año mil novecientos sesenta y tres, fecha de fallecimiento de su cónyuge: domiciliado en la calle Rivadavia Nº 4010 de esta ciudad, actualmente desempeñando el cargo de jefe.. ..... y para el que fué nombrado por SR inserta en BRE Nº 3110, de fecha 06 de febrero de 1967, en cumplimiento del Decreto Nº 7.843/53 y de la resolución inserta en el Boletín Público del Ministerio de Ejército Nº 2480, formula la presente:

DECLARACION JURADA PATRIMONIAL

I. Relación detallada de sus bienes:

a) Inmuebles:

En el país: 1 (una) propiedad ubicada en la calle San Cristóbal Nº 157 - Córdoba, adquirida el 07 de agosto de 1956, en la suma de m$n. 1.250.000.— (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), devengando una renta de m$n. 120.000.— (CIENTO VEINTE MIL PESOS MONEDA NACIONAL) al año, sin gravámenes hipotecarios.

1 (una) propiedad ubicada en la calle Yapeyú Nº 66 - Córdoba, adquirida en fecha 10 de junio de 1960 en la suma de m$n. 2.200.000.— (DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), devengando una renta anual de m$n. 200.000.— (DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), reconociendo un gravamen hipotecario de m$n. 800.000.— (OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

1 (una) fracción de tierra de 18.630 metros cuadrados, ubicada en la localidad de San Antonio de Areco (Provincia de Buenos Aires), adquirida en fecha 20 de abril de 1963, por herencia de mi señora abuela, Doña M A de B, valuada en la suma de m$n. 1.120.000.— (UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS MONEDA NACIONAL), libre de gravámenes, sin redituar renta alguna.

En el extranjero: 1 (una) fracción de terreno de 6.000 metros cuadrados ubicada en la República Oriental del Uruguay (Departamento de Rocha - Balneario La Paloma), adquirida a la "S A La Paloma" el 20 de agosto de 1957, en la suma de m$n. 220.000.— (DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA NACIONAL), a pagar en cuotas mensuales, adeudando a la fecha la suma de m$n. 98.700.— (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL), sin redituar renta alguna.

b) Muebles:

Bienes muebles y enseres varios que constituyen el patrimonio de mi casa particular, ubicada en la calle Lafuente Nº 8000, Buenos Aires, adquiridos en distintas oportunidades, valuados en la suma de m$n. 380.000.—(TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

1 (un) automóvil marcha Chevrolet, modelo 1965, adquirido a la General Motors SA, el 20 de noviembre de 1965, en la suma de m$n. 1.251.500.— (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL), con garantía prendaria.

2 (dos) monturas, una de equitación y una de campaña, adquiridas a la Sastrería Militar en el año 1943 en la suma total de m$n. 1.600.— (UN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL), sin deuda alguna.

c) Títulos y acciones:

100 (cien) títulos de Crédito Interno Argentino del 3 ½ %, valor nominal, m$n. 1.000.— (MIL PESOS MONEDA NACIONAL) cada uno, adquiridos en fecha 07 de agosto de 1959 a m$n. 773.— (SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MONEDA NACIONAL), cada uno, representando un total de m$n. 730.000.— (SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL) y devengando un interés de m$n. 131.400.— (CIENTO TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL), al año.

20 (veinte) acciones de la Compañía de Seguros Sud Americana SA, valor nominal m$n. 3.000.— (TRES MIL PESOS MONEDA NACIONAL) cada una adquiridas el 26 de marzo de 1966 en la suma total de m$n. 60.000.— (SESENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), habiendo acordado un dividendo del 30 % el último ejercicio o sea m$n. 18.000.— (DIEZ Y OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), al año.

1 (un) título de la Compañía Argentina de Capitalización SA, de m$n. 200.000.— (DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), con vencimiento de reintegro el 20 de enero de 1975; con sorteos mensuales, abonando una cuota mensual de m$n. 500.— (QUINIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL).

d) Créditos:

1) Hipotecarios

Hipoteca a mi favor constituída sobre la propiedad calle Cachimayo Nº 2548 de Buenos Aires en fecha 21 de septiembre de 1964 por la suma de m$n. 300.000.— (TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), abonando el deudor señor J L, la suma de m$n. 30.000.— (TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), de interés por semestre adelantado. Vencimiento de la hipoteca el 21 de septiembre de 1967.

2) Prendarios

Préstamo por m$n. 100.000.— (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL), otorgado el 20 de enero de 1966 al señor A M L con garantía en prenda de su torno mecánico de 25 mm marca "PASQUINO", con vencimiento el 20 de enero de 1968, obteniendo un interés de m$n. 36.000.— (TREINTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), anuales.

3) Comunes

Préstamo otorgado al señor B L M en fecha 27 de febrero de 1966 por m$n. 50.000.— (CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), sin interés a devolver en fecha 07 de febrero de 1968.

Pagaré a mi orden suscripto por el señor J. A C, por m$n. 50.000.— (CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), con vencimiento el 30 de noviembre de 1967, sin interés.

4) Depósitos bancarios

Cuenta corriente en el Banco de la Nación Argentina (Agencia Nº 4) con un saldo a mi favor a la fecha de m$n. 120.650.— (CIENTO VEINTE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL).

Depósito en la Caja de Ahorro del Banco de la Provincia de Buenos Aires, cuyo saldo a la fecha asciende a m$n. 10.000.— (DIEZ MIL PESOS MONEDA NACIONAL), según saldo en libreta respectiva.

5) Dinero en efectivo

Dinero efectivo existente en mi poder al formular la presente declaración jurada: m$n. 95.000.— (NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

6) Alhajas

Conjunto de alhajas adquiridas por compra y por herencia, cuyo valor de costo se estima en la suma de m$n. 130.000.— (CIENTO TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

7) Semovientes

2 (dos) caballos matrícula J A B adquiridos en fecha 05 de agosto de 1961 en la suma total de m$n. 18.000.— (DIEZ Y OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

e) Deudas del declarante

1) Hipotecarias

Hipoteca a favor del señor A L A, constituída sobre la propiedad Yapeyú Nº 66, Córdoba, en fecha 10 de junio de 1960 por m$n. 800.000.— (OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), al interés del 24 % anual.

2) Prendarias

Crédito a favor de la General Motors SA por saldo de adquisición de un automóvil "Chevrolet", modelo 1965, que alcanza a la fecha la suma de m$n. 250.000.— (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), a cancelar en amortizaciones trimestrales de m$n. 75.000.— (SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), cada una, interés 18 % anual.

3) Comunes

A la "SA La Paloma" por cuotas adeudadas a la fecha por adquisición de terrenos en el Uruguay (Balneario La Paloma), m$n. 35.000.— (TREINTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

A la Sociedad Militar "Seguro de Vida" por saldo de préstamo otorgado el 23 de julio de 1965, m$n. 43.200.— (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL).

Al constructor señor L B por reparaciones varias efectuadas en la casa de mi propiedad calle San Cristóbal Nº 157 de Córdoba, m$n. 95.000.— (NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), documentando con pagaré, con vencimiento el 30 de noviembre de 1967.

f) Tener derechos adquiridos por sus herederos, en caso de fallecimiento por estar suscripto o asociado:

1) Seguro obligatorio del Estado por un total de m$n. 100.000.— (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

2) Seguro dotal a 20 años con vencimiento el 20 de enero de 1972, por m$n. 240.000.— (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), constituido en la Compañía de Seguros "La Continental SA".

3) Seguro de vida constituido con fecha 30 de abril de 1950 por un total de m$n. 100.000.— (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL), en la Compañía de Seguros "Sud Americana".

4) Ayuda Mutua del Círculo Militar, Instituto de Obra Social del Ejército, Sociedad Militar "Seguro de Vida" y Sociedad de Socorros Mutuos del Ejército, Armada y Aeronáutica.

g) Relación detallada de los bienes pertenecientes a mi hijo menor de edad E H B:

1) Bienes inmuebles

1 (una) propiedad ubicada en la ciudad de Córdoba, calle San Cristóbal Nº 161, adquirida por herencia de mi extinta esposa, según declaratoria de herederos y cuenta peticionaria de fecha 07 de junio de 1964, valuada en m$n. 700.000.— (SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), sin reconocer gravamen alguno, devengando una renta de m$n. 108.000.— (CIENTO OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), al año.

1 (una) fracción de terreno de 8.000 metros cuadrados en la localidad de Monte Grande, adquirida por legado de su extinto tío E N B, según testimonio judicial de fecha 02 de mayo de 1960, valuada en la suma de m$n. 460.000.— (CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

2) Depósitos bancarios

Depósito constituido a su favor como saldo de herencia de mi extinta esposa, en el Banco de Córdoba por la suma de m$n. 216.000.— (DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), interés 12 %.

Libreta de Caja de Ahorros de la Caja Nacional de Ahorro Postal con un saldo a su favor de m$n. 42.000.— (CUARENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

II. Nombre, apellido, profesión y medios de vida de mis parientes por consanguinidad en línea directa:

a) A J B, hijo mayor de edad, de profesión médico, con medios de vida obtenidos por el ejercicio de su profesión, domiciliado en la calle Santa Fe Nº 1152, piso 3º (Buenos Aires);

b) J L B, hijo mayor de edad, de profesión industrial, con medios de vida obtenidos del ejercicio de su industria, domiciliado en la calle Ameghino Nº 99 de Adrogué (Provincia de Buenos Aires);

c) S A B, padre, profesión militar, domiciliado en la calle Ameghino Nº 99 de Adrogué (Provincia de Buenos Aires), con medios de vida de retiro militar;

d) A M B, abuelo, de profesión rentista, domiciliado en la calle Colón Nº 1245 de Lomas de Zamora (Provincia de Buenos Aires).

EJEMPLO DE DECLARACION JURADA PATRIMONIAL DE UN SOLTERO

I. Relación detallada de sus bienes:

a) Inmuebles:

Casa habitación sita en la calle Rondeau Nº 10133 de la ciudad de Buenos Aires, adquirida mediante el Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros y Pensiones Militares, el 20 de septiembre de 1962, en la suma de m$n. 1.120.000.— (UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS MONEDA NACIONAL), inscripta en el Registro Público de la Propiedad bajo el Nº 639.508, tomo XVIII, folio 189, habitada por el suscripto y sus padres.

b) Muebles:

Automóvil marca "Chevrolet", modelo 1964, motor número 0.39.658, patente Nº 527.440, adquirido el 30 de septiembre de 1966, al precio de m$n. 945.000.—(NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Muebles y enseres domésticos, adquiridos en noviembre de 1962, cuyo precio de costo fué de m$n. 208.000.— (DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Monturas de campaña y equitación adquiridas en 1951, costo m$n. 1.500.— (MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL).

Vestuario civil y militar, costo de m$n. 130.000.— (CIENTO TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Reloj de oro Longines de bolsillo, donación de su señor padre D. Ramón Z, valor apreciado de costo m$n. 83.000.— (OCHENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

c) Depósitos:

Banco de la Nación Argentina (casa central), cuenta corriente m$n. 95.000.— (NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

d) Reconoce deudas a:

Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros y Pensiones Militares, saldo a la fecha, m$n. 118.000.— (CIENTO DIEZ Y OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Sastrería Militar, saldo a la fecha m$n. 22.000.— (VEINTIDOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Sociedad Militar "Seguro de vida", saldo a la fecha m$n. 62.000.— (SESENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

e) Tener derechos adquiridos por sus herederos, en caso de su fallecimiento por estar suscripto o asociado:

Casa habitación sita en la calle Rondeau Nº 10133, m$n. 1.120.000.— (UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Seguro de Vida del Personal del Estado por valor de m$n. 86.000.— (OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Seguro del Instituto de Obra Social del Ejército por valor de m$n. 54.000.— (CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Seguro de Vida de la Ayuda Mutua del Círculo Militar por valor de m$n. 65.000.— (SESENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

Seguro de Vida "Sociedad Militar Seguro de Vida" por valor de m$n. 400.000.— (CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

II. Parientes por consanguinidad en línea directa:

D Ramón Z, padre; empleado, domiciliado en la calle Rondeau Nº 10133, de la Capital Federal, con medios de vida propios de su empleo.

Doña Juana Y, madre, quehaceres domésticos, domiciliada en la calle Rondeau Nº 10133, de la Capital Federal.

ANEXO 20
(Art. 22.009 - 1); 22.058)

El Poder Ejecutivo Nacional

Escudo Nacional a seco

3 cm

BUENOS AIRES,

Visto lo informado por el señor Comandante en Jefe del Ejército y lo propuesto por el señor Ministro de Defensa en expediente Nº 15.005/67 Cde 30 (Cdo J Ej), y

CONSIDERANDO:

Que. . . . . ;

Que. . . . . ;

Que. . . . . ,

El Presidente de la Nación Argentina—

DECRETA:

Artículo 1.— . . . . . .

Artículo 2.— . . . . . .

Artículo 3.—El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Defensa y firmado por el señor Comandante en Jefe del Ejército.

Artículo 4.—Comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese en Boletín Público del Ejército y vuelva al Ministerio de Defensa (Comando en Jefe del Ejército - Estado Mayor General del Ejército - Jefatura I - Personal).

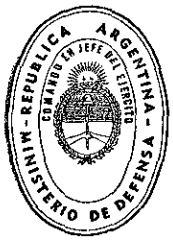
297 mm

35 mm . . . . . 165 mm . . . . . 10 mm

PAPEL: Extra Strong

ANEXO 20 a
(Art. 22.058 -)

El Poder Ejecutivo Nacional



Escudo Nacional a seco

1 cm

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

PLANILLA ANEXA DE LOS DECRETOS

ANEXO 20 b
(Art. 22.058-3)

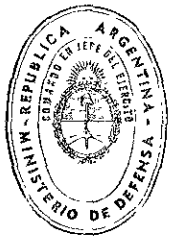
PAPEL DOBLE ACARTULINADO

297 mm

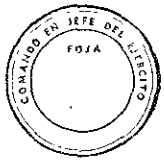
420 mm

El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO 20 c
(Art. 22.060)



Escudo Nacional a seco



BUENOS AIRES,

Visto el acuerdo prestado por el Honorable Senado de la Nación; lo informado por el señor Comandante en Jefe del Ejército; lo propuesto por el señor Ministro de Defensa en expediente A. 409/67 Cde 2 (Cdo J Ej), y

CONSIDERANDO:

Que ..... (similar al Anexo 20).

ANEXO 20 d
(Art. 22.061)

El Poder Ejecutivo Nacional

Escudo Nacional a seco

3 cm

BUENOS AIRES,

2 cm

AL HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.

Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Honorabilidad, con el objeto de someter a su consideración el adjunto proyecto de ley, por el cual se reglamenta..

.....

Asimismo, ...

.....

Dios guarde a Vuestra Honorabilidad

NOTA: Las normas relativas al formato, características del papel, sellos, etc., deberán ajustarse a lo dispuesto para la confección de decretos simples (Anexo 20).

Lo que se comunica al Ejército, por resolución de S E el señor Comandante en el Jefe del Ejército.

CARLOS FERNANDEZ
General de División
Jefe del Estado Mayor General del Ejército

ANEXO 21
(Art. 22.009 - 2; 22.066)

Escudo Nacional a seco

REPUBLICA ARGENTINA
Ministerio de Defensa
COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO

BUENOS AIRES,

2 espacios

Visto el expediente letra .....
Nº ..... (abreviatura del organismo que inicia el expediente) lo propuesto por .....
(organismo que efectúa la elevación) y,

CONSIDERANDO:

Que. . . . . .
.....

El Comandante en Jefe del Ejército—

RESUELVE:

1º— .....
.....

2º— .....
.....

3º—Comuníquese, publíquese en Boletín .....
del Ejército y archívese en .....

EJERCITO ARGENTINO - COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO -

LUIS MARTINEZ
General de Brigada
Jefe I - Personal
Cdo J Ej (EMGE)

297 mm

35 mm — 165 mm — 10 mm

NOTA: Texto de acuerdo al Artículo 22.067.

EJERCITO ARGENTINO

148 ó 297 mm

ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJERCITO
FOJA
....

BUENOS AIRES, 10 de diciembre de 1967.

:

3 espacios

:

Objeto: elevar propuestas de distintivos y emblemas.

:

3 espacios

:

A S E EL SEÑOR COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO.

:

3 espacios

:

Elevo a consideración de V E un proyecto de emblema de destino y distintivos de especialidad para uso del personal que integra el Comando de la 8va Brigada de Infantería de Montaña y sus unidades dependientes, que fuera propuesto por ese Comando.

Del estudio realizado por esta Jefatura, ha surgido la conveniencia de modificar la propuesta inicial .....

AGREGADOS: .....
REFERENCIAS: .....

JEFATURA I - PERSONAL Dpto. PLANES	
RUBRICA	CODIGO

Sello de
M E y Salidas

COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO – ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJERCITO

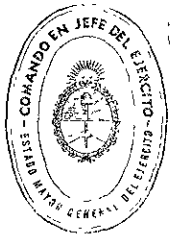
JOSE LOPEZ
General de Brigada
Jefe I - Personal
Cdo J Ej (EMGE)

35 mm ..... 165 mm ..... 10 mm

ANEXO 23
(Art. 22.018 - 1) a 4))

COLOCACION DE SELLOS PARA AUTENTICAR COPIAS A REMITIR FUERA DEL ORGANISMO

JEFATURA I - PERSONAL Dpto PLANES	
RUBRICA	CODIGO



ES COPIA

OSCAR ENRIQUE GARCIA PEREZ
General de Brigada
Comandante de Intendencia
(Cdo J Ej - EME)

COLOCACION DE SELLOS PARA AUTENTICAR COPIAS EN TRAMITES INTERNOS

JEFATURA I - PERSONAL Dpto. PLANES	
RUBRICA	CODIGO

ES COPIA

JUAN ANTONIO DIAZ PAZ
Teniente Coronel
Jefe Dpto Planes
Jefatura I - Personal
Cdo J Ej (EMGE)

EJERCITO ARGENTINO

RESERVADO

ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJERCITO
FOJA .....

C E. Letra .... Nº 13.432 (ME)
: P 43.001 (MGE)
3 espacios
:
AL COMANDANTE DEL IIdo CUERPO DE EJERCITO
:
2 espacios
:
APROBADO y de conformidad con las medidas adoptadas, vuelva a sus efectos.
:
2 espacios
:
BUENOS AIRES, 16 de abril de 1967.

D O

JEFATURA I - PERSONAL	
Opto PLANES	
RUBRICA	CODIGO

Sello de
M E y Salidas

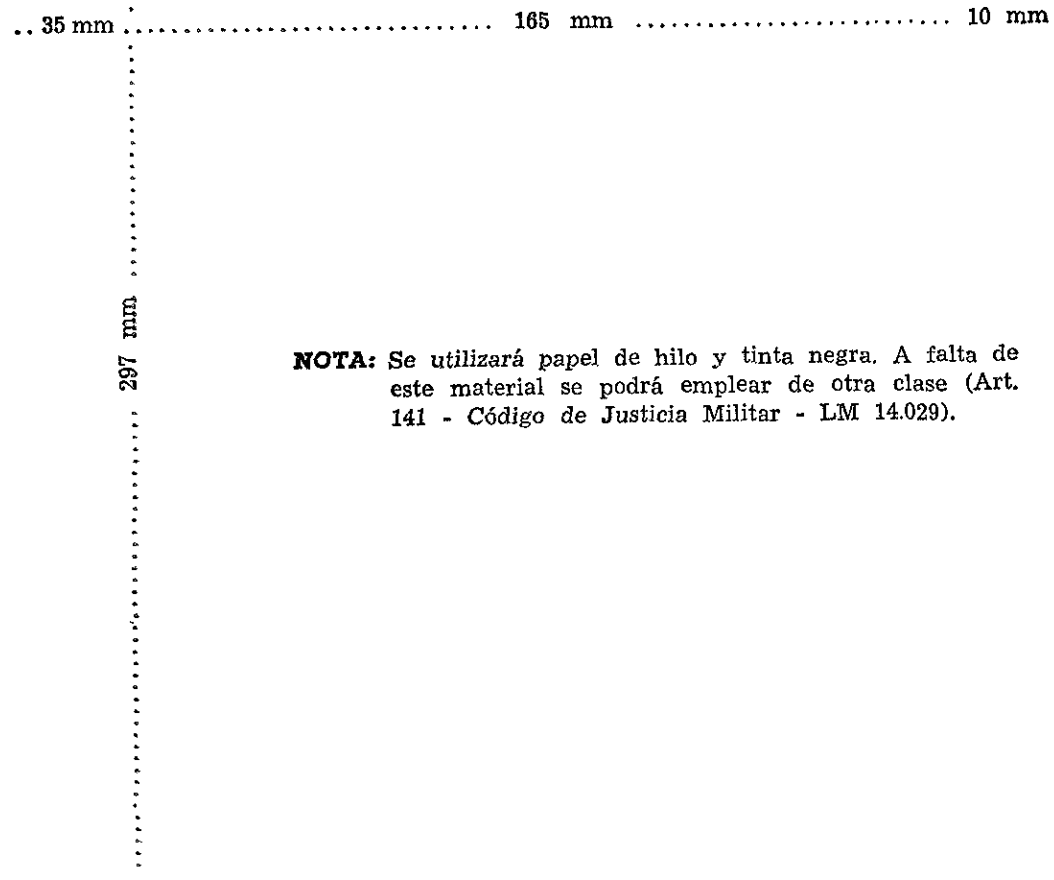
Carlos Adolfo .....
General de División
Jefe del EMGE

148 ó 297 mm

.. 35 mm .. .. 165 mm ..... 10 mm .

NOTA: Se podrá emplear media hoja únicamente en los casos que determina el Art. 22.057 - inc 18.

CARACTERISTICAS DEL PAPEL A UTILIZAR EN TRAMITES JUDICIALES



NOTA: Se utilizará papel de hilo y tinta negra. A falta de este material se podrá emplear de otra clase (Art. 141 - *Código* de Justicia Militar - LM 14.029).

ANEXO 26, (Art. 22.009 - 9)

MEMORANDUM

BUENOS AIRES, ...

Al .....

210 ó 297 mm
(1) (2)

..... 148 ó 210 mm .....
(1) (2)

---

(1) medidas para tamaño chico

(2) medidas para tamaño grande

MODELO DE CARATULA PARA EXPEDIENTES

PUBLICO

EJERCITO ARGENTINO

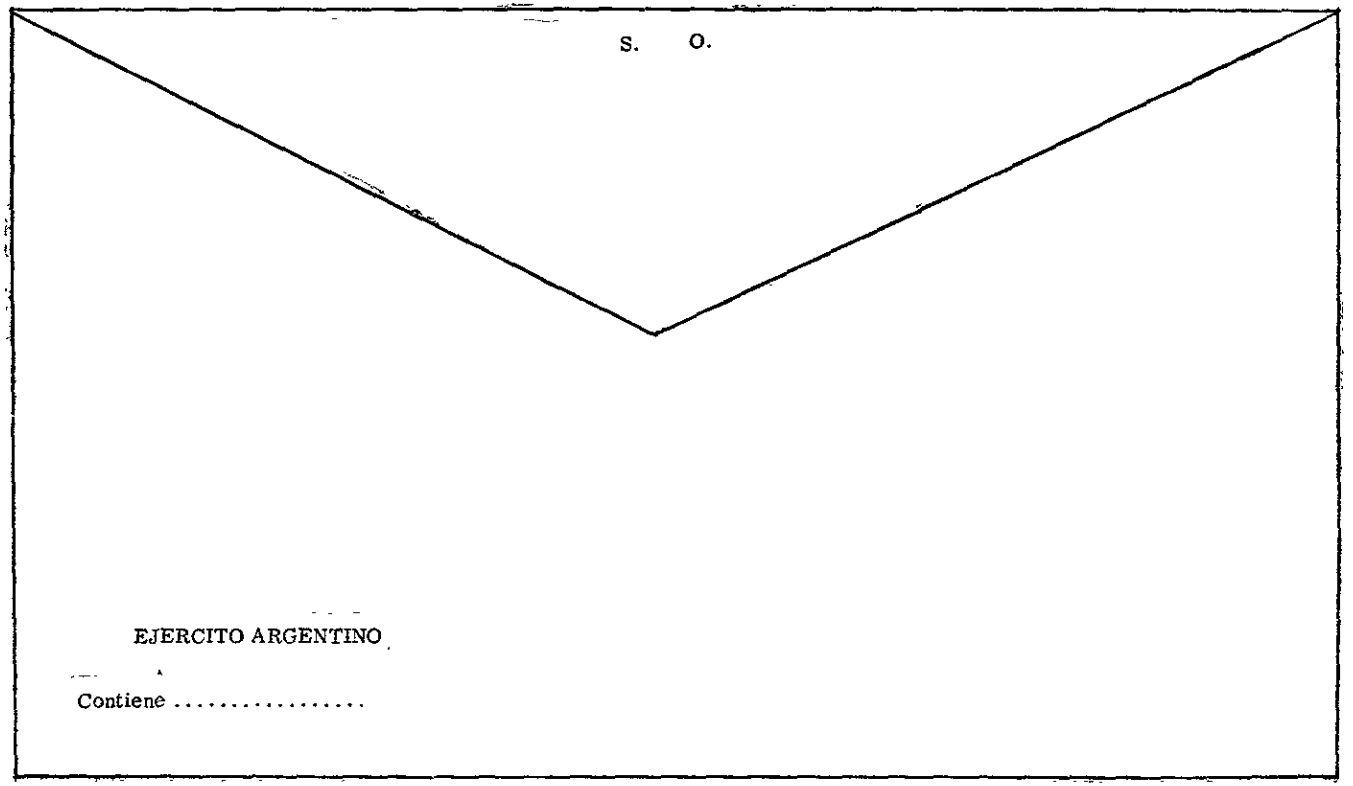
.....
(Comando, Unidad, Organismo, etc.)

Letra .....
Nº .....
Cde .....

AÑO 196..

ANEXO 28
(Art 22.013)

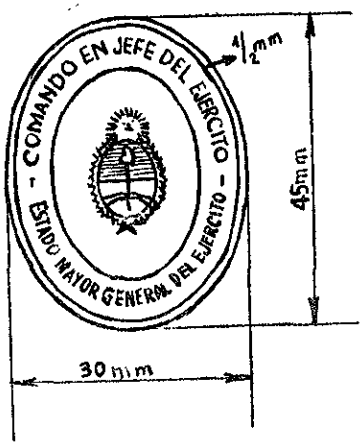
INSCRIPCION EN LOS SOBRES



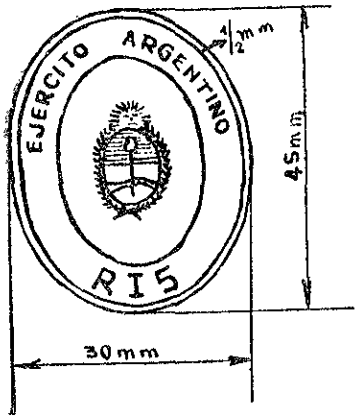
Sobre tamaño oficio 25,5 x 12,5 cm

ANEXO 29

ANEXO 30



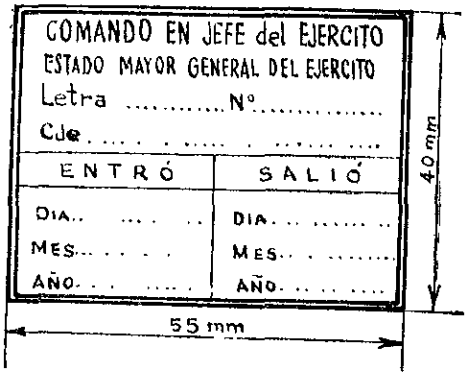
ANEXO 31



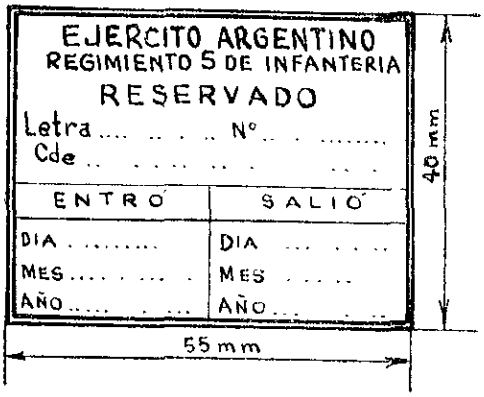
ANEXO 32

2 mm ‡ LUIS ALBERTO .....
General de División
Jefe del EMGE

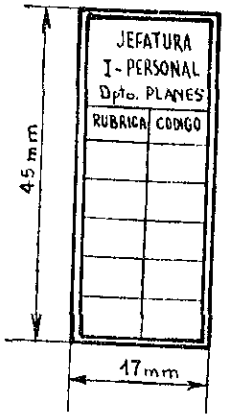
ANEXO 33



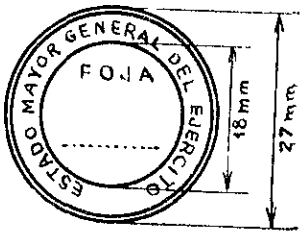
ANEXO 34



ANEXO 35

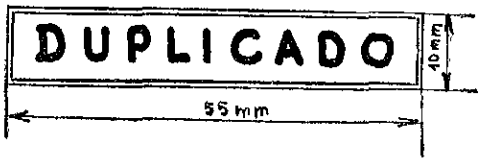


ANEXO 36

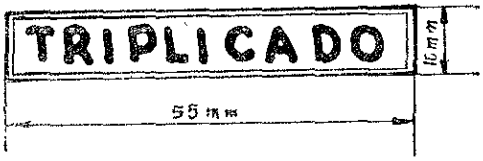


ANEXO 37

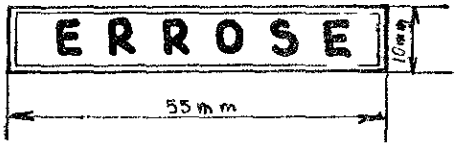
ANEXO 37



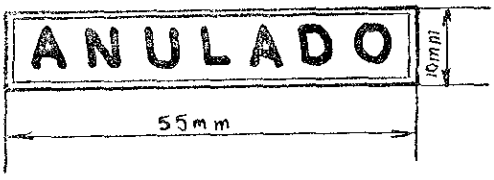
ANEXO 37



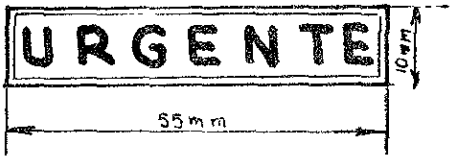
ANEXO 38



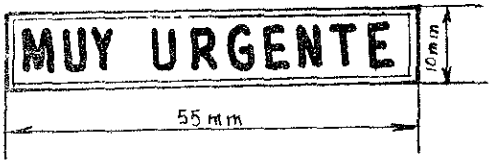
ANEXO 38



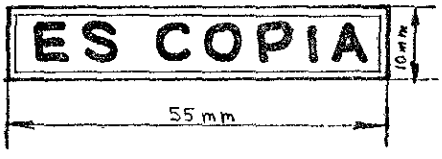
ANEXO 38



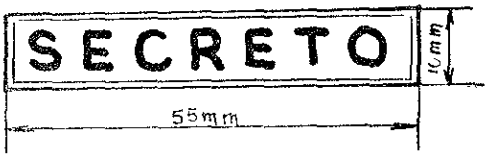
ANEXO 38



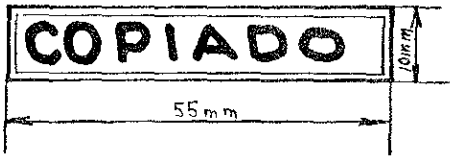
ANEXO 38



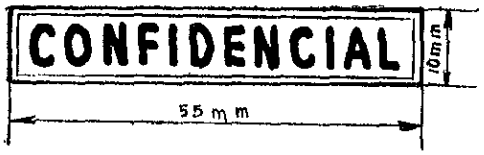
ANEXO 39



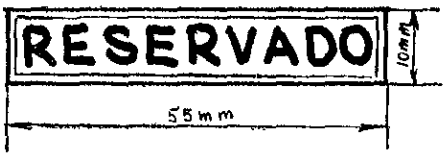
ANEXO 38



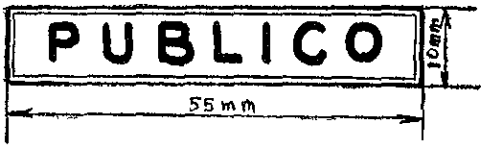
ANEXO 39



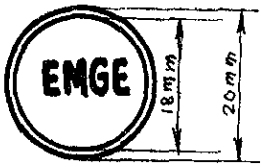
ANEXO 39



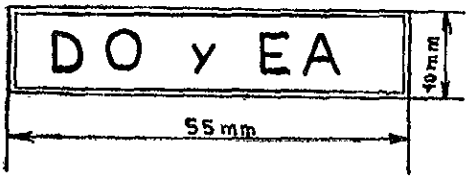
ANEXO 39



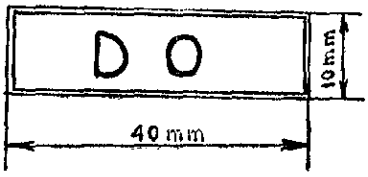
ANEXO 40



ANEXO 41



ANEXO 41



EJERCITO ARGENTINO

ANEXO 42
(Art 22.017 - 10); Sello
(Art 22.018 - 10) foliador

NEUQUEN, 10 de octubre de 1967

OBJETO: remitir inventarios.

AL JEFE DEL REGIMIENTO DE CABALLERIA DE MONTAÑA 3 "GENERAL ANGEL PACHECO".

De acuerdo a lo resuelto en expediente letra C No. 323 Cde 121 (Cdo Cpo Ej V), remito a Vd. los inventarios que se adjuntan a los efectos de ser elevados para su rectificación y posterior devolución a este Comando para su aprobación.

AGREGADOS: Inventarios de Arsenales (por duplicado) de diez (10) fojas cada uno.

Sello Intervine

Sello ovalado

FRANCISCO BASUALDO
General de Brigada
Cte Br I M VI

Sello de M E y Salidas

AL COMANDANTE DE ARSENALES.

Adjunto elevo al señor Comandante los inventarios de Arsenales correspondientes a esta unidad para su aprobación.

ESQUEL, 18 de octubre de 1967

Sello Intervine

Sello ovalado

ERROSE

ARNOLDO DAMICI
Teniente Coronel
Jefe RCM 3
"Grl Angel Pacheco"

Sello M E y Salidas

AL COMANDANTE DE LA VIta BRIGADA DE INFANTERIA DE MONTAÑA.

Adjunto elevo al señor Comandante los inventarios de Arsenales correspondientes a esta unidad para su aprobación.

AGREGADOS: Inventarios de Arsenales (por duplicado) de diez (10) fojas cada uno.

ESQUEL, 18 de octubre de 1967

Sello Intervine

Sello ovalado

ARNOLDO DAMICI
Teniente Coronel
Jefe RCM 3
"Grl Angel Pacheco"

Sello M E y Salidas

MODELO PARA LA SUBDIVISION DEL CONTENIDO DE DOCUMENTOS (1)

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

-

•

••

•••

(1) **NOTA:** Cuando se trate de directivas u otros tipos de documentos extensos en que la subdivisión involucre capítulos, se iniciará la misma empleando números romanos y letras mayúsculas.

I.

A.

ANEXO 44
(Art 23. 013)

EJERCITO ARGENTINO

BUENOS AIRES, ... de ..... de 19....

OBJETO: Acusar recibo.

AL .....

Acuso recibo de ..... Letra .....

Núm. ..... de fecha .....

(Firma entera)

.....

(Sello)

(Aclaración del nombre y apellido,
grado y cargo)

ANVERSO

(Impreso en Memorándum de 148 x 210 mm con solapa)

S. O

Señor

.....

.....

.....

EJERCITO ARGENTINO

Exp. ..... Nº .....

REVERSO

ANEXO 46, (Art. 23.045 - 11)

EJERCITO ARGENTINO

COMPROBANTE Nº .....

Recibí de .... (dependencia) .....

la cantidad de ..... pesos

moneda nacional, importe correspondiente al valor de los timbres postales "Servicio Oficial", entregados en el día de la fecha.

Son $ ═══════ m/n

Lugar y fecha .....

Firma y sello .....

Pagado por

.....

LIBRO DE REGISTRO DE COMUNICACIONES TELEFONICAS

Nº DE ORDEN	FECHA			PROMOTOR	DESTINATARIO	RECIBIDO POR:	T E X T O	TOMA CONOCIMIENTO	OBSERVA-CIONES
	D	M	HORA						

INDICE ALFABETICO DE MATERIAS

	Artículo	Página
A		
Administración de la unidad	1.025	4
Administración de la subunidad	1.071	18
Alistamiento del servicio de armas	6.024	66
Archivo	11.041	111
	22.036 y 22.037	169
Armamento, equipo, locales, etc de la unidad	1.030	5
Autoridad y responsabilidades del jefe de unidad	1.005 a 1.014	2 y 3
Autoridad y responsabilidades del 2do jefe de unidad	1.032	5
Autoridad y responsabilidad del jefe de subunidad	1.066 a 1.070	18
Autorización para contraer matrimonio	12.019 a 12.023	120 y 121
Autorización para ausentarse al extranjero	14.021 a 14.024	128 y 129
Ayudante	1.061 a 1.063	15 y 16
B		
Boletines del Ejército	11.020 a 11.040	108 a 110
C		
Caballerizos	7.025 a 7.029	85
Cabello y barba	18.011 a 18.013	142
Cabo de cuarto	6.034 a 6.038	69
Cambio de domicilio	21.008 y 21.009	150
Caratulado de expedientes	23.042	204
Casinos	19.001 a 10.003	143
Casos de ausencia		
del 2do jefe	1.049	7
del jefe de subunidad	1.018 y 1.119	24
Casos en que las guardias podrán hacer uso de su arma	6.062	75
Clasificación de la documentación según su carácter	22.051	171
Compaginación	22.041 y 22.042	170
Conservación, higiene y alimentación del ganado	1.015 a 1.117	3 a 24
Consignas	6.044	70
Correspondencia del soldado	21.001 y 21.002	149

	Artículo	Página
D		
Declaraciones juradas patrimoniales	21.033 a 21.039	155 a 157
Despachos de promoción y ascenso	21.031 y 21.032	154 y 155
Despacho de telegramas mediante los medios telegráficos territoriales	20.014 y 20.015	147
Detención de personas	6.065	76
Días feriados y no laborables	21.013	151
Disciplina y educación militar	1.038 y 1.039	6
Documentos a elevar	11.018 y 11.019	107 y 108
Documentación:		
a llevar en las unidades	11.001	99
a llevar en las subunidades	11.002	103
a llevar en la guardia de prevención	11.003	105
Documentación reglamentaria y complementaria de la ME y S	23.045 y 23.046	202 a 204
E		
Educación militar	1.015 a 1.017	3 y 4
Elementos para la escritura	22.009 a 22.014	161 a 163
Embanderamiento	21.011 y 21.012	150
Empleo de la señal de reconocimiento	6.063	75
Encargado de subunidad	7.007 y 7.008	80
Encargado de sección	7.011 y 7.012	81
Entrega del mando de una unidad	16.001 a 16.006	135 y 136
Escribiente	7.022 a 7.024	84 y 85
Estafetas	20.018	148
Estructura y confección de proyectos de decretos, acuerdos, mensajes y leyes	22.058 a 22.065	176 a 181
Estructura y confección de proyectos de resolución	22.066	181
Expedición y remisión de expedientes	23.027 a 23.035	198 a 202
Expedientes agregados	22.043 a 22.047	170 y 171
Expedientes desglosados	22.048 a 22.050	171
F		
Firma de la correspondencia y rúbrica	22.019	167
Fiscalización y críticas	1.028-1.029 y 1.048	5 y 7
Formaciones y toques	10.001 y 10.002	95
Formas de correspondencia	22.008	160

	Artículo	Página
G		
Gestiones en favor de militares y terceros	21.024 a 21.027	153
Guardia de prevención	6.013 a 6.023	64 a 66
H		
Higiene	1.026	4
	1.027	5
	1.046	7
	1.047	7
	1.110 a 1.114	23 y 24
I		
Informes sobre asuntos en trámite	23.043	204
Instrucción militar y servicios de la unidad	1.018 a 1.024	4
	1.040 a 1.043	6 y 7
Instrucción de la subunidad	1.097 y 1.098	22
Interrupción del servicio	21.010	150
Inventarios	21.003 a 21.007	149 y 150
J		
Jefe de grupo	7.013 y 7.014	82
Jefe de guardia	6.025 a 6.027	66 a 68
Jefe de turno	6.001 a 6.006	61 y 62
L		
Licencias	14.001 a 14.006	125
Licencia ordinaria	14.007 a 14.014	125 y 126
Licencia extraordinaria	14.015	127
Licencia especial	14.016 a 14.020	127 y 128
Licencia para soldados conscriptos	14.025 a 14.032	129
Licencia para personal superior y subalterno del cuerpo profesional	14.037 a 14.041	130
M		
Mando, disciplina y educación militar de la subunidad	1.072 a 1.079	19 y 20
Material y armamento	1.044 y 1.045	7
Misión del 2do jefe de unidad	1.031	5
Membrete	22.016	164
Mesa de Entradas y Salidas	23.001 a 23.008	189 a 191

	Artículo	Página
Remisión de planillas sin nota	22.052 a 22.056	172
Reposición de sellados	23.040	203
Retención de documentos en el Archivo General del Ejército	11.056 a 11.059	114 y 115

S

Sargento de cuarto	6.028 a 6.033	68 y 69
Sellos	22.015 a 22.018	163 a 166
Servicio contra incendio	8.001 a 8.004	91 y 92
Servicio interno de la subunidad	7.001 a 7.004	79
Servicio interno con personal fijo	7.005 y 7.006	79 y 80
Servicio interno con personal movible	7.035 a 7.038	86
Sistema de comunicaciones fijo del Ejército	20.016 y 20.017	148
Soldados	5.001 a 5.004	59
Soldados conductores motoristas	7.030 a 7.033	85
Soldado de guardia	6.039 a 6.043	69 y 70
Soldados auxiliares del personal superior	9.001 a 9.007	93 y 94
Soldados de vigilancia en el dormitorio de tropa	7.045 a 7.051	87 y 88
Solicitudes	12.001	117
Suboficial:		
de semana	7.042 a 7.044	87
del Cuerpo de Comando	3.001 a 3.009	41 y 42
de Intendencia	4.003 a 4.008	45 a 48
sastre	4.004	46
zapatero	4.005	46
cocinero	4.006	47
camarero	4.009	48
panadero	4.010	48
conductor motorista	3.010 a 3.021	42 a 44
	7.020 y 7.021	84
mecánico de artillería	4.028	51
mecánico de artillería de defensa aérea	4.029	52

	Artículo	Página
mecánico armero	4.030	52
mecánico de ingenieros	4.031	53
mecánico de comunicaciones	4.032	53
mecánico de munición y explosivos	4.033	54
mecánico de óptica y aparatos de precisión	4.034	54
mecánico motorista	4.035	54
mecánico de motores de aviación	4.036	55
mecánico radiotelegrafista	4.039	56
carpintero	4.037	55
talabartero	4.038	56
encargado del movimiento de equipos o despachante	4.040	56
encargado de la sección arsenales	4.024	50
de abastecimiento	4.025	50
de tiro y arsenales	7.015 a 7.017	83
del servicio de sanidad	4.011 a 4.015	49
del servicio de veterinaria	4.016 a 4.020	49 y 50
encargado de ganado	7.018 y 7.019	84
del servicio de bandas	4.041 a 4.047	56 y 57

T

Teléfono	20.001 a 20.007	145 y 146
Término para el diligenciamiento de expedientes	22.029 a 22.040	168 a 170
Toques y actividades generales:		
Diana	10.004	95
Relevo de servicio	10.005	96
Instrucción	10.006	96
Bandera	10.007	96
Revista médica	10.008	96
Rancho	10.009	96
Formación de tarde	10.010 a 10.012	96 y 97
Retreta	10.013	97
Silencio	10.014	97
Toques y actividades eventuales:		
Generala	10.016	97
Incendio	10.017	97
Orden	10.018	97

MARIO NIEVA
[illegible]

	Artículo	Página
Trámite de la correspondencia		
Con otras Fuerzas Armadas	22.071 y 22.072	184
Con reparticiones civiles	22.073 y 22.074	184 y 186
Dentro de los organismos del Ejército	22.075 a 22.088	186 a 188

V

Venta de gallardetes, banderines, libros, etc, en los organismos del Ejército	21.016	151
Vestuario, equipo y menaje de la subunidad	1.099 a 1.109	22 y 23
Vigilancia antiaérea	6.066 a 6.068	76 y 77
Visita de legisladores a institutos, unidades, etc	21.028	154
Visitas	23.038	203

RECTIFICACIONES

Rect. Nº	Fecha			B. M.	Pág.	Nº	Forma en que se incluirá en el Reglamento
	Día	Mes	Año				

RECTIFICACIONES

Rect. Nº	Fecha			B. M.	Pág.	Nº	Forma en que se incluirá en el Reglamento
	Día	Mes	Año				